Детска градина „Ален мак” град Трън

**Трън,обл.Перник ул.” Христо Ботев” №9 тел.:077312215,**

**е-mail:tran\_odz@abv.bg**

**Утвърждавам**:

**Директор: Розалина Гаврилова**

**ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН**

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛАН МАК“**

**ЗА УЧЕБНАТА 2020-20201 г.**

Годишният план на ДГ „Ален мак” е изготвен и съобразен със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование

2. Наредба№5/03.06.2016 г.

3. Наредба №15/22.08.2019 г.

4. Конвенция на ООН за правата на детето

5. Стратегия на ДГ „Ален мак” за 2017 – 2021 г,.

6.Национална стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността (2014-2020)

7. Държавните образователни стандарти;

8. Предложенията на колектива

**I. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ**

**УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА**

**1.** През учебната 2019/2020 година децата бяха 86, разпределени в 4 възрастови групи - три градински и една яслена. От тях 40 подлежаха на задължително предучилищно образование и бяха разпределени в 2 възрастови групи, както следва: III възрастова група – 20 деца и IV възрастова група – 20 деца. Децата, които не подлежаха на задължително предучилищно образование през изминалата учебна година бяха 46.

**2.** В края на учебната година децата показаха много добри резултати по всички образователни направления. В следствие на гъвкавата организация на формите и дейностите по всички образователни направления предвид епидемичната обстановка и осъщественото онлайн обучение и комуникация се осъществи много добрата подготовка за училище и 20 деца получиха Удостоверение за задължително предучилищно образование, удостоверяващо готовността им за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование.

**3.** През изминалата учебна година акцентът в работата на детското заведение беше Развитие на речта при децата от предучилищна възраст, като динамично изменяща се страна на сложен процес, съдействащ за социализацията на личността. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия колегиум, обособяването му като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство. Прилагане на творческо и критично мислене в осъществяване на учебно възпитателния процес за утвърждаване на детето като гражданин на България и света.

Постигнатите много добри резултати през изтеклата учебна година са в следствие на системна и целенасочена работа на цялата педагогическа колегия и перманентна подготовка на всяка една учителка, работеща в детската градина. Изводите относно ефективността на обучението и възпитанието на децата и степента на овладяването на знанията са следните:

**-** През изтеклата учебна година е създадена подходяща предметно пространствена среда, която стимулира развитието на децата и дава възможност за осъществяване на перманентна връзка между общуване и дейност, отношение и поведение;

**-**Има изградени условия за стимулиране самостоятелността у децата и формиране на ценностна системата от общочовешки добродетели и личностни качества необходими за бъдещето;

-В групите се осигурява привлекателна и разнообразна образователна среда, съобразена с темата за седмицата и деня и реализиране на образователните стандарти по Наредба № 5 за предучилищно образование и нар. № 6 / 2016г за овладяване на българския език

**6. Кадрово осигуряване на детската градина за учебната 2020/2021 година:**

През изтеклата учебна година детската градина разполагаше с висококвалифициран педагогически състав, гарантиращ отличното осъществяване процеса на предучилищното образование.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  № | **Длъж-ност** | **Брой** | **ОКС** | | **ПКС** | | | | | **Възрастова характеристика по години** | | | | | | | **Педагогически стаж в години** | | | | | | | | |
| Магистър | Бакалавър | I | II | III | IV | V | До 30 | 31-35 | 36-40 | 41-45 | 46-50 | 51-55 | 56-60 | над  60 | до 5 | 6- 10 | 11-  15 | 16- 20 | 21- 25 | 26- 30 | 31- 35 | 36- 40 |
| 1 | Директор | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| 2 | Ст.учители | 2 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 3 | Учител | 4 | 2 | 2 |  |  | 1 |  |  | 1 | 2 |  | 1 |  |  |  |  | 3 | 1 |  |  |  |  |  |  |

В ДГ „Ален мак” работят 9 непедагогически кадри разпределени по длъжности:

Счетоводител -1 , готвач - 1, помощник-възпитатели – 5

ЗАС - 1, помощник-готвач - 1,

Домакин - 1, огняр – 0,5

**7.Педагогически екипи и брой деца**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Групи | Педагогически екипи | Брой деца |
| Първа и втора смесена група „Слънчице“ | у-л С.Владимирова,у-л В.Стоянова  ,пом. възп.С.Тошева | 36 |
| ПГ 5 г. „Калинки“ | Ст.-л Е.Божилова,у-л А.Дънкова,  пом.възп.А.Димова | 22 |
| ПГ 6 г. „Пчелички“ | ст.у-л Б.Григорова,у-л С.Илиева,  пом. възп.Р.Валентинова | 23 |
| Яслена група „Зайчета“ | Мед.с. А.Манчева, Н.Чифличка,  пом. възп.Д.Томова,Н.Иванова | 8 |

**ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВИ ЗА РАЗВИТИЕ**

**за учебната 2020/2021 година**

1. Осъществяване на образователно-възпитателния процес в ДГ „Ален мак“, съобразно изискванията заложени в ЗПУО, повишаване на качеството и на ефективността на възпитанието и обучение и отглеждането на децата.
2. Образователно-възпитателните дейности ще се осъществяват по програмна система, разработена в детската градина в съответствие с образователните стандарти за предучилищна възраст, гарантиращи по-високо качество на възпитанието и образованието, съизмеримо с потенциалните възможности на децата, гарантиращи равен достъп и възможност за напредък.
3. Единна социално - педагогическа и ценностна система между детска ясла, детска градина и начално училище, за формиране на положително отношение към възпитанието и обучението на децата и изграждане още в предучилищна възраст на организационна култура, която да формира потребността от знания, с активното участие в игровата дейност.
4. Подготовката на детето съобразно новата социална позиция „ученик” и успешна адаптация в училище.
5. Приоритетна работа на педагогическия екип за ранно ограмотяване, с насоченост към ранно формиране на мотиви за учене и осигуряване на плавен преход от детската

градина към училищната среда.

1. Ориентиране на образователно-възпитателния процес към развитие на потенциала на детето - инициативност, креативност, възпитаване на културно-етични норми, усвояване на знания и придобиване на умения и нагласи за информирани решения в полза на себе си и на другите.

8. Използване на интерактивни методи в учебно-възпитателната работа. Подпомагане изграждането на ключови компетентности, ориентирани към личностно развитие на детето през целия му живот.

9. Създаване близки до семейната среда уют, емоционален комфорт и модерна база за децата.

1. Оптимизиране на квалификационната дейност на учителите

Активизиране на педагогическата колегия за по-тясно взаимодействие със семейството.

1. Осъществяване модел на финансиране, основан на единни разходни стандарти и местна издръжка на едно дете, чрез ефективно прилагане на системата на делегираните бюджети - ключов приоритет за развитие на човешките ресурси и финансово осигурена целодневна организация на учебно-възпитателния процес.
2. Предприети мерки за укрепване на авторитета и престижа на учителската професия, чрез ефективно прилагане на система за кариерно развитие и диференцирано заплащане.

**СТРАТЕГИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА “АЛЕН МАК“**

* 1. Издигане на качествено ново ниво на възпитанието и обучението на децата от подготвителните групи и на всички приети деца в детската градина, прилагайки новите принципи и подходи заложени в ЗПУО
  2. Подготовка на детето за новата социална позиция ученик и безпроблемна адаптация в училище;
  3. Показване на практическата приложимост на изучаваното учебно съдържание и поставяне на детето в активна позиция по отношение на знанията;
  4. Създаване на условия за привличане и задържане на децата в детската градина. Обхват на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка; осъвременяване на подкрепящата среда ; привличане на доказали се педагогически специалисти – като преподаватели по допълнителните дейности / английски език ,народни танци , спортни танци, приложни изкуства /
  5. Утвърждаване облика на детската градина и чувството на принадлежност към нея от всеки възпитаник / ритуализация на бележити дати ,съвместни участия с деца и родителска общност в общоградски мероприятия, благотворителни акции, вътрешно градински мероприятия /
  6. Изграждане на привлекателна здравословна, разнообразна, мобилна и вариативна образователна среда, съчетаваща традициите и достиженията на модерното предучилищно възпитание;
  7. Обогатяване професионалната дейност на учители и деца, чрез прилагане на нови форми и методи на възпитание и обучение;
  8. Подобряване капацитета на педагозите, както за превенция на насилие, така и за откриване на такова.

**ОБЩА ЦЕЛ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА**

**Реализация на съвременно европейско образование за децата и развитие на човешкия потенциал в детското заведение**

**Непосредствени цели**

1. Прилагане на разнообразни съвременни подходи за осигуряване на качеството на управленската дейност в детската градина.
2. Оптимизиране и използване на педагогическите технологии, методи, средства и организация на обучението и възпитанието на децата. Ранна социализация на 3-7 годишното дете, спрямо ценностните ориентации на българската и европейската културна традиция.
3. Насърчаване на кадрите за учене през целия живот, обмен на знания, сътрудничество, популяризиране на нови педагогически подходи.
4. Прилагане на интерактивни форми и технологии за квалификация на помощния персонал.
5. Прилагане на интерактивни форми и технологии за партньорство с родителите за подпомагане образователно възпитателния чрез избор на форми за ефективно сътрудничество.
6. Работещо партньорство и добра координация с общинските администрации, областната администрация, местната общност и други институции за успешното осъществяване на националната и областна образователна политика.

**І. МИСИЯ:**

на Детска градина „Ален мак” е:

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

• да постави основите на ключовите компетентности в съответствие с Европейската

референтна рамка за ключови компетентности за учене през целия живот

**ІІ. ВИЗИЯ:**

Детска градина „Ален мак” да бъде:

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

**ІІІ.ЦЕННОСТИ:**

Първа – очертаващи смисъла на процеса:

Изграждане на единна общност / родители и учители/, с еднакви възпитателни изисквания, подкрепящи детето за бърза адаптация, социализация, за да се разгърне потенциала на всяко дете.

Втора – показващи развитието на самия процес:

ДГ „Ален мак“ да се утвърди като място с позитивна атмосфера, даващо възможност за развитие на детето

**ЦЕЛ:**

Изграждане на модерна образователна среда, гарантираща достъп и равен шанс за предучилищно образование, възпитание, социализация и отглеждане на всички деца. Оптимизиране на възможностите на детската градина да се превърне в център за образователна, културна и социална дейност не само като краен продукт, но като атмосфера, дух и начин на мислене за осъществяване на многостранни инициативи.

**Подцели:**

1. Създаване на работещ и адаптивен екип за повишаване качеството на работа в детската градина – ориентация към успех.
2. Създаване на условия и възможности за избор и включване в значими дейности, адресирани към индивидуалните потребности на децата / кътове по интереси ,

материална база , дейности, ателиета / и на учителите /работна среда, работно поле за изява)..

1. Активизиране работата на родителската общност.

**V.ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:**

1. Прилагане и спазване на образователните стандарти за предучилищно възпитание и подготовка и на нормативните документите за предучилищно възпитание.
2. Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за стимулиране на неговата активност и разгръщане на интелектуалния му потенциал. 3.Националните и европейските образователни и възпитателни политики и концепции, като акцент в програмната дейност и поставяне в центъра на вниманието детето, което на всеки етап от своето развитие притежава различни физически, емоционални и интелектуални характеристики.
3. Квалификация на педагогическите кадри, ориентирана към европейските измерения – състояние, проблеми, перспективи по отношение: езиковото обучение, развитие на предприемчивостта, разработване и управление на проекти.
4. Подпомагане на млади специалисти, ориентирана към практиката.
5. Повишаване ангажиментите на учителите извън учебната натовареност - работа с деца, които се нуждаят от индивидуален подход /даровити и изоставащи деца/, консултации с родителите и др. форми.
6. Ефективно управление на детската градина, чрез професионална компетентност на директора.
7. Ориентиране ръководенето на детската градина, съобразно съвременния образователен мениджмънт и висок имидж на образователната институция. 9.Целесъобразно и ефективно управление на финансовите средства и организация на делегирания бюджет.

9.Обогатяване и естетизиране на средата – нова визия и уникалност на ДГ.

10. Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детското заведение.

11. Ритуализация и превръщане на детската градина в територия на децата. Подпомагане на родителите в изграждането на правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията.

1. Усъвършенстване педагогическото взаимодействие за гарантиране гражданското образование и правата на децата.
2. Формиране на положително отношение към природата и екологичното възпитание.
3. Подготвителната група в контекста на образователната система:

* Реализиране на задължителната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас. Качество на подготовката на детето към новата социална позиция„ученик” и безпроблемна адаптация в училище.
* Създаване на условия за покриване на образователните стандарти в задължителната предучилищна подготовка за децата от 5 и 6 годишна възраст.
* Гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в І клас.

16. Планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес, базиращ се върху нуждите на децата в контекста на образователните стандарти

17. Системно проследяване на резултатите от образователния процес във връзка с избор на подходящи образователни стратегии.

18. Задължително обучение и възпитание на децата от предучилищна възраст по безопасно движение по пътищата, съобразявайки се с конкретния учебен план.

1. Целенасочено и системно обучение на децата по проблематиката за действия при кризисни ситуации по време на природни бедствия, аварии, катастрофи и пожари, като етап на формирането на глобалната култура на превенция в системата на образованието, съобразена с националните особености и съществуващите опасности в страната.
2. Осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение.
3. Допълнителни педагогически дейности в образователния процес и ранно чуждоезиково обучение.
4. Използване на празниците и развлеченията в ДГ за създаване и поддържане на положителен авторитет и привличане на различни публики.
5. Разбиране важността на образователните дейности и методите на обучение, съответстващи на интересите и потребностите на децата чрез:

* положително емоционално общуване;
* съучастие на родителите в привлекателни за децата дейности и при решаване на практически задачи;

-обогатяване на познавателния и социален опит на децата;

**ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА,**

**СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | вид | | отговорник | | срок | |
| 1 | | Изясняване на потребностите от  педагогически и непедагогически персонал за годината и назначения при необходимост. | | Директор | | м.ІХ.2020 г. | |
| 2 | | Организиране приемът на новозаписаните деца за учебната 2020/2021 година. | | Директор,  Мед.специалист | | м.ІХ.2020 г. | |
| 3 | | Разпределение на учителите и помощник-възпитателите по групи. | | Директор | | м.ІХ.2020 г. | |
| 4 | | Изготвяне на тематично годишно разпределение за всички групи в детското заведение. | | Учители | | м.ІХ.2020 г. | |
| 5 | | Проучване мнението на родителите относно предпочитания за допълнителни педагогически  дейности - писмено. | | Учители,родители | | м.ІХ.2020 г. | |
| 6 | | Избор на познавателни книжки за децата от І и ІІ  възрастови групи . | | Учители, | | м.ІХ.2020 г. | |
| 7 | | Уточняване на темите за вътрешната квалификация за уч. 2020/2021 г. | | Директор, учители | | м.ІХ.2020 г. | |
| 8 | | Приемане на Годишен комплексен план  Утвърждаване на списък-образец № 2 Актуализация на Правилниците за дейността на ДГ , за Вътрешен трудов ред , за Безопасни условия на труд , за Противопожарна охрана,  избор на ДД | | Директор, учители | | м.ІХ.2020г. | |
| 10 | | Организация на родителските срещи по групи.  /съобразяване с епидемичната обстановка/ | | Директор,  учители, | | м.ІХ.2020г. | |
| 11 | | Проучване на желанията на родителите и изготвяне на график за провеждане на  допълнителните дейности | | Директор, учители | | м.ІХ.2020г. | |
| 12 | | Оформление на портфолио за всяко дете | | Учители | | м.ІХ.- м. Х.2020 г. | |
| 13 | | Попълване на паспортната част на дневниците и  входящо ниво. | | Учители, | | м.ІХ м. Х.2020 г. | |
| 14 | | Осъвременяване на интериора в групите,  коридорите в детската градина. Организиране на кътове по интереси. | | Учители | | м.ІХ.2020г. | |
| 15 | | Антропометрични измервания на децата. | | мед.специалист | | м. Х.2020 г. | |
| 16 | | Приемане на план по БАК и изготвяне на план с  темите за всяка възрастова група по БДП и БАК | | Директор  учители | | м.Х.2020 г. | |
| 17 | | Измерване на физическата дееспособност на  децата. | | Мед. сестра на  к-т и учители | | м.Х.2020 г. | |
| 18 | | Отчет на резултатите от проучването на  възможностите на децата на входно ниво по групи | | Учители | | м.Х.2020 г. | |
| 19 | | Изготвяне на Указания за работа с деца при зимни условия и на график за снегопочистване | | Директор  Учители,огняр | | м.ХІ.2020 г. | |
| 20 | | Отчет за здравословното състояние на децата в  детска градина | | мед.специалист | | м.ХІІ.2020 г. | |
| 21 | | Изготвяне на график за дежурствата през  коледната и новогодишна ваканция. | | Директор | |  | |
| 22 | | Анализ на резултатите от проведената контролна дейност за първото полугодие по групи -административен и педагогически | | Директор | | м.ХІІ.2020 г. | |
| 23 | | Проучване на детското развитие – Сравнителен  анализ на резултатите от вход- изход по групи | | Учители | | м. V.2021 г. | |
| 24 | | Изготвяне на заявка за задължителна учебна  документация за новата учебна година. | | Директор | | м.V.2021 г. | |
| 25 | | Изготвяне на летен график за ползване на  отпуските от персонала. | | Председатели на синдикални орган- изации, директор | | мV.2021 г. | |
| 26 | | Изготвяне на доклад-анализ за контролната  дейност в детската градина. | | Директор | | м.V.2021 г. | |
| 27 | | Приемане на план за лятна работа | | Директор,  Учители | | м.V.2021 г. | |
| 28 | | Проверка на готовността за новата учебна година / състояние на групи , дворни площадки , учебни пособия , задължителна документация/. | | Директор,  Педагогически, непедагогически персонал | | м.VІ.20201г. | |
| 29 | | Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и  физическо здраве. Строг пропускателен режим | | Учители,  Мед.специалист, Директор, | | ежедневно | |

**ПРАЗНИЧЕН КАЛЕНДАР, РАЗВЛЕЧЕНИЯ, ИЗЛОЖБИ, КОНКУРСИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид** | **Отговорник** | **Срок** |
| 1 | „Добре дошли ,дечица в обновената ни детска градина “ -Тържествено откриване на новата учебната година. | Учители –ПГ | 15.ІХ. 2020 г.  вътрешно мероприятие |
| 2 | „ Есенен празник“-златокоса есен ,богатството на моята Родина | учители | м.Х.2020  вътрешно  мероприятие |
| 3 | „Ден на народните будители“ – изложба, „Да направим лапбук“ | Учители ПГ | м. Х.2020  вътрешно мероприятие |
| 4 | „Седмица на християнското семейство“ –  фото изложба „Мама,татко и аз“ ; | Всяка група избира направление | м.ХI.2020г  вътрешно мероприятие |
| 5. | Изграждане на позитивна среда в детската занималня. .Изработване на стратегия за създаване на позитивна среда в детската занималня заедно с децата. Планове на педагогическите екипи по групи в ДГ-минипроект | Всички групи 1 ,2 ПГ–5г. | постоянен |
| 6. | „Дядо Коледа“ | Муз. програма  Учителите по групи | м. ХІІ.2020 г |
| 7. | „ Поклон Апостоле“ | ПГ-5 г. и ПГ-6 г. | 19.02.2021 |
| 8. | „ Баба Марта бързала „,Ателие за мартенички“ | Учителите по групи | 01.03.2021 |
| 9. | Тържествено отбелязване на Националния празник 3-ти март „Аз съм гордо българче” | Муз.програма  Фото изложба | 03.03.2021 |
| 10. | „ С обич за Вас-празник на добротата“ | ПГ-5 г. и ПГ-6 г. | м. март  2021 г. |
| 11. | Минипроект-“Заедно можем повече“ | Първа група“Слънчице“ | постоянен родители |
| 12. | Пролетни вълшебства” | Всички групи | м. март и април 2021  Пред родители |
| 13. | „Вкусната градинка“ – природата за всички-минипроект | У-ли ПГ-5 и ПГ-6 г. | ІV.2021 г |
| 14. | „В очакване на Великден” – работилница с  участие на родители за боядисване на яйца. | Всички групи | м. ІV.2021г.  Пред родители |
| 15. | Състезание за безопасно движение „Щом на улицата сам аз застана вече знам“ | Всички групи Комисия по  БДП | м.V.2021 г. |
| 16. | 24 май- ден на славянската писменост и култура | ПГ-5 и ПГ-6 | м.V.2021г. |
| 17. | Ден на професията | Учители 1 и 2 гр. | м. V.2021г. |
| 18 | “Довиждане ДГ, здравей училище”– изпращане на бъдещите първокласници | ПГ – 6 г. | 24.05.2021г. |
| 20 | „ Детство мое реално и вълшебно“ | Учители | 01.06.2021г. | |
|  |  |  |  | |
| 21 | „ В домът на книгата“ | Учители, уредник библиотека | 30.05-  02.06.2020 | |
| 22 | 24 юни-„Еньова китка“ | Учители | м.06.2020 | |
| 23 | Празнуване на рождените дни на децата по групи | учители | ежемесечно | |
| 24 | Участие на децата от ДГ в общоградски изяви,  конкурси, състезания и изложби | Директор,  учители | При обявяване | |
| 25 | Гостуване на куклен театър | Директор,  учители | Един път  месечно | |

**Взаимодействие „ДГ-училище ”**

ЦЕЛ: Създаване на предпоставки за безболезнен преход на децата от детската градина в училище.

ЗАДАЧИ:

1. Запознаване на децата с обстановката в училище.
2. Приобщаване на родителите към живота в детската градина и създаване у тях на чувство на доверие към екипа, на който са поверили децата си

**Форми на съвместна дейност- мероприятие :**

**-**„Добре дошли!”- посрещане на децата от първа група и подаряване на символа на групата.

**АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дейност | срок | отговорници |
| Спазване на трудова дисциплина и служебни  задължения. | ежедневно | Всички  служители |
| Проверки на санитарно – хигиенното състояние;  Поддържане хигиенното състояние на двора и игровите съоръжения. | ежедневно | мед. специалист |
| Сключване и прекратяване на ТД, изготвяне на ДС,ДХ | Ежемесечно- при  необходимост | Директор |
| Актуализиране на служебните досиета на персонала. | Ежемесечно- при  необходимост | ЗАС |
| Контрол по поддържане, обновяване и опазване на материално – техническата база. | ежемесечно | Директор, ЗАС |
| Финансово-счетоводна дейност. | ежемесечно | Гл.  счетоводител |
| Водене на административната служебна документация, своевременно начисляване, събиране и отчитане на  дължимите суми за месеца за ползване на детска  градина /10 –то число на месеца/, заявка за хигиенни консумативи  /20-то число на месеца/ и др. материали, ведомости за РЗ, в указаните срокове. | ежемесечно | Гл. счетоводител,  Домакин, ЗАС |
| Изготвяне всеки месец на справка за натуралните показатели на ДГ. | ежемесечно | Директор,  домакин, мед. сестра |
| Изготвяне на заповеди, планове, правилници, графици и  др. | ежемесечно | директор |
| Изчисляване броя на присъствените дни за месеца на децата и вписване във ведомостта за начисляване на дължими суми за ползване на детска градина. | ежемесечно | Учители, ЗАС |
| Попълване на доклад и входиране в деловодството за броя и вида на отсъствията направени от децата през  предходния месец | Ежемесечно до 5-то число | Учители |
| Изготвяне и приемане на Списък-образец 2,  утвърждаване на щата и изготвяне на щатни разписания. | ІХ.2020 | директор |
| Актуализиране на декларациите за ползване на  преференции от родителите за такса | На 6 месеца | ЗАС ДГ |
|  |  |  |
| Организиране приема на децата и сформиране на  групите. | ІХ.2020 | директор |
| Осигуряване на познавателни книжки за децата от ПГ и  І и ІІ група и задължителната учебна документация . | ІХ.2020 | директор |
|  |  |  |
| Провеждане на начален и периодичен инструктаж по  БУВОТ, ППО . | 15.ІХ.2020 | Комисията за  БУВОТ |
|  |  |  |
| Набелязване на мерки, касаещи сигурността на децата при престоя им на територията на ДГ – пропускателен режим,  достъп на външни лица и паркиране на МПС. | ІХ.2020 | Комисията БУВОТ |
| Представяне на заявка от учителките по групи за учебни  пособия; попълване на актуалната учебната документация за началото на учебната година. | ІХ.2020 | Учители,  касиер- домакин |
| Профилактика на радиатори и котел и подготовка за  отоплителния сезон, своевременно осигуряване на пелети | ІХ.2020 | Директор, огняр |
| Практическо проиграване на схема за евакуация на персонала и децата и инструктаж и запознаване . Десет дни преди провеждането на тренировката да се уведоми съответната районна служба „Пожарна  безопасност и защита на населението" – чл. 11, ал. 11 от същата Наредба от Наредба № Із-2377/15.09.2011 г. | ІХ.2020 | Директор, комисия БАК, Комисия  ЗБУВОТ |
| Преглед на УТС, ел. уредите и пожарогасителите. Ремонт и презареждане. | Х.2020 | ЗАС  Комисията БУВОТ |
| Основно почистване на двора от листна маса и поддържане на игровите съоръжения, засаждане на  цветните участъци с пролетни цветя. | Х.2020 | Помощник възпитатели,  огняр |
| Преглед на парната инсталация и ежегодна проверка на  манометъра . | Х.2020 | Директор,  огняр |
| Утвърждаване на плана за БАК за уч.2020/2021 г  съгласуване с областна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението" | Х.2020 | директор |
| Преглед на цялата сграда във връзка с установяване готовността на зимния сезон /почистване на воронки,  шахти и др./. | ХІ.2020 | Директор, огняр, касиер-  домакин |
|  |  |  |
| Абонамент за периодични издания свързани с работата на  ДГ | ХІ.2020 | ЗАС |
| Извършване на годишна инвентаризация. | ХІ.2020 | Гл. счет,  ЗАС |
| Основно почистване на двора от сняг и поддържане на игровите съоръжения, поддържане на цветните участъци. | ХІІ.2020 | Помощник възпитатели,  огняр |
| Основно почистване на двора от отпадъци, сняг, поддържане на дворните площадки. | І, ІІ .2021 | Помощник възпитатели,  огняр |
| Основно почистване на двора. Почистване и оформяне на декоративните храсти в двора на ДГ | ІІІ .2021 | Помощник възпитатели, огняр,домакин,ЗАС |
| Практическо проиграване на план схема за евакуация на персонала и децата. Десет дни преди провеждането на тренировката трябва да се уведоми съответната районна  служба „Пожарна безопасност и защита на населението" – чл. 11, ал. 11 от същата Наредба . | IV.2021 | ЗАС и  Комисията за ППО и БУВОТ |
| Прекратяване на отоплителния сезон. | IV.2021 | огняр, ЗАС  директор |
| Изготвяне на удостоверения за завършена ПГ | V.2021 | Директор,  учители ПГ |
| Прибиране на зимни завивки / пране и прибиране в гардероби/ . Пране на килими и пътеки. | VII.2021 | Помощник възпитатели ЗАС |
| Засаждане на цветните алеи, почистване и поддържане на пясъчници, съоръжения. | VI.2021 | Помощник възпитатели домакин |

**ОБЩИ СЪБРАНИЯ** – Отчет на делегиран бюджет за тримесечието, график и покана на Обществения съвет

**М.септември:**

* + Насоки и указания за цялостната дейност в ДГ през новата учебна година. Запознаване с Правилника за дейността приет на Педагогически съвет.
  + Утвърждаване на ПВТР в ДГ „Ален мак“
  + Запознаване с Годишен план за контролна дейност
  + Актуализиране на длъжностни характеристики , функционални графици, етичен кодекс
  + Приемане на актуализирания план по БАК, ППО и БУВОТ. Връчване на заповеди по организацията и контрола им
  + Определяне начина за ползване на СБКО, отчет на бюджет деветмесечие, текущи въпроси.

- Отчет на разходваните средства деветмесечие

**М. Декември:**

* Отчет на финансовото състояние на ДГ
* Насоки за работа при зимни условия
* Приемане на график за ползване на отпуск за 2020 г по време на коледните празници
* Текущи

**М. Март- 2021г**

* Приемане на бюджет 2021г
* Информация за предстоящи ремонтни дейности на основание препоръки на ГБУВОТ
* Текущи

**м. Юни – 2021г:**

-Отчет на работата на колектива през 2020 /2021 уч. год.

-Доклад-анализ на контролната дейност на директора в частта му – административно стопански контрол.

-Утвърждаване на графици за отпуски и запознаване на родителите с организация на летния период

-Приемане план за лятната работа и разпределение на общите задачи за започване на ремонтните дейност

- отпуски летен период

**ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ, ХИГИЕНА И РАЦИОНАЛНО ХРАНЕНЕ**

1. **Здравеопазване**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок | дейност | отговорници |
| ежедневно | Ежедневно извършване на филтър (здравословно състояние, опаразитеност  и чистоплътност) при приема на децата, като резултатите се отразяват в тетрадка. | мед. специалист |
| ежедневно | Да се следи здравословното състояние на децата при престоя им в ДЗ и да се вземат адекватни мерки при необходимост. | мед. специалист |
| ежедневно | Закалителни процедури, чрез общ закалителен режим:   * Постоянна аерация; * Поддържане на необходима температура в помещенията; * Сутрешна гимнастика; * Престой на открито; * Въздушни и слънчеви бани; * Облъчване с бактерицидна лампа на помещенията и играчките. | мед. специалист  учители  пом. възпитатели |
| При необходимост | Да се уведомяват своевременно органите на РЗИ при случаи на остри заразни и др. заболявания,Covid инфекции на територията на ДЗ и да се вземат необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици върху здравето на децата и персонала. | Директор, мед. специалист  Учители,  пом. възпитатели |
| ІХ.2020 | Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата. | Директор, мед. специалист, |
| ІХ.2020 | Оформяне здравната документация на децата и персонала за началото на новата учебна година, като се изискват от родителите необходимите изследвания при отсъствието на децата от ДГ в определените в Наредба № 3 от 2007 г. срокове. | Мед. специалист |
| ІХ.2020 | При необходимост актуализиране на  залегналите в ПД мероприятия за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния периоди. | Мед. специалист |
| ІХ.2020 | Да се извършват прегледи и антропологични измервания, които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място. | Мед. специалист |

1. **Санитарно-хигиенно обслужване**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок | дейност | отговорници |
| ежедневно | Контрол върху работата на помощния персонал в детска градина , кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние на ДГ | Мед. специалист |
| ежедневно | Да се следи и своевременно да се осигуряват необходимите дезинфекционни препарати по работните места. | Мед. специалист помощник възпитатели |
| ежедневно | Следи и контролира изправността на здравните книжки на  целия персонал. | Мед. специалист |
| ежедневно | Води дневник с час на отчитане на температурата в помещенията, дневник за отчитане на температурата на получената храна, дневник за лична хигиена и здравно състояние на помощния персонал и хигиенното състояние в  ДГ. | Мед. специалист |
| ежемесечно | Да се вземат необходимите мерки при появата на различни  гризачи, насекоми и др. в сградата на ДЗ, като се уведомят съответните инстанции за появата им. | Мед. Специалист  ЗАС |
| ежемесечно | Подава своевременни заявки за лекарствени и превързочни консумативи, необходими в ДГ за учебната година, като  осъществява контрол върху разходването на тези консумативи и ги изписва по определения за това ред. | Мед. специалист |
| ежемесечно | Най – малко два пъти в месеца организира хигиенна комисия, с присъствието на председателя на комисията по хигиена. | Мед. Специалист  Дириектор |
| ІХ.2020г. | Запознаване на помощния персонал със санитарно- хигиенните нормативи за работа в детското заведение, инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по  работните места. | Мед. специалист |
| ІХ.2020 V.2021г. | Да се извършва пръскане на двора против кърлежи, насекоми и др., като се вземат необходимите мерки за осигуряване  безопасността на децата при извършване на тези мероприятия. | фирма  изпълнител по договор  ЗАС |

1. **Рационално и здравословно хранене**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вид | срок | отговорник |
| Контрол върху качеството на храната, съгласно изпълнение на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7  години в детските заведения | ежедневно | Директор,мед.специалист |
| Поставяне на седмично меню на видно място. | ежеседмично | Мед. специалист |
| Контрол, върху храненето на децата.  Отделяне и съхранение на проби от всяко ястие. | ежедневно | Мед.специалист,домакин,готвач |

**РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ**

* 1. Провеждане на онлайн/в интернет пространството родителски срещи

срок.м.Октомври

отг. Директор,учители

* 1. Провеждане на открити ситуации , тренинги, дискусионни маси и празници пред родителите /при възможност/

срок .целогодишно отг.учителите

* 1. Включване на родителите в празници и мероприятия организирани от детското заведение/при възможност/

срок:постоянен отг.учители, мед.специалист

  4. Изграждане на позитивна среда в детската занималня. .Изработване на стратегия за създаване на позитивна среда в детската занималня заедно с децата. Планове на педагогическите екипи по групи и на работната група по интериор и естетика в ДГ-минипроект вс. групи

срок:постоянен отг.учители

5. Граждански и поведенчески модели. . Разработване от педагозите на собствена концепция: ”Училище за ценности”-минипроект-ПГ-6 г.“Пчелички“

срок:постоянен отг.учители ПГ-6 г.

6.Да бъдем здрави и силни. Здравна социализация на децата и природосъобразен

начин на живот минипроект- 1 и 2 гр. “Слънчице“

срок:постоянен отг.учители 1 и 2 гр.

7.Детство в детската градина-минипроект- ПГ 5 г. гр.“Калинки“

срок:постоянен отг.учители 2 гр.

Задачи за постигане:

1. Приобщаване на родителската общност към живота в Детската градина при чествания, празници, тържества и други изяви.
2. Координиране дейността на учителите с родителите, с цел задържане, редовно посещение и успешно обучение на подлежащите деца за училище.
3. Да се установи тясно сътрудничество между ДГ и семейството по приоритетни въпроси на организацията на ДГ.
4. Учителите ежедневно да информират родителите за престоя на децата в ДГ
5. Индивидуални срещи с родителите по утвърден график.
6. Да се търси съдействието на външни организации – кооперации, фирми, фондации и др. за подобряване материалната база на ДГ
7. Обогатяване формите на работа с родителите, съгласно насоките на програмната система
8. Проучване интересите и потребностите на родителите преди определяне на стратегията и тактиката на детското заведение, на кадровата политика и образователна дейност./анкета с родителите/

**ІV. Комисии и отговорници**

**ГРУПА ЗА ВЪТРЕШНО – МЕТОДИЧЕСКА КВАЛИФИКАЦИЯ:**

**Председател:**

Б. Григорова

**Членове:**

С. Владимирова

В. Стоянова

А. Дънкова

**ПРЕВЕНЦИЯ НА ДЕЦА В РИСК**

**Председател:** Б.Григорова

**Членове:**С. Илиева, А. Дънкова

**ГРУПА ЗА ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Розалина Гаврилова – директор и председател

А. Димова – пом.в-л

Любка Николова - ЗАС

**ГРУПА ЗА БДП**

**Председател:**

Бойка Григорова

**Членове:**

Е. Божилова

В. Стоянова

А. Дънкова

С. Илиева

**ЩАБ БАК**

Розалина Гаврилова – директор и председател

Милена Станчева - Счетоводител

Любка Николова – домакин

**КУЛТУРНИ СЪБИТИЯ, ПРАЗНИЦИ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА КУКЛЕНИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗА ДЕЦАТА**

**Председател:**

Сузана Илиева

**Членове:**

Б. Григорова

А. Дънкова

**КОМИСИЯ ПО ПРОУЧВАНЕ И УЧАСТВАНЕ НА ДГ В НАЦИОНАЛНИ ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ**

**Председател:**

Виолета Стоянова

**Членове:**

С. Владимирова

А.Дънкова

**КОМИСИЯ ПО АТЕСТАЦИЯ**

**Председател:**

Р.Гаврилова

**Членове:**

Б. Григорова

С. Владимирова

**Секретар:**

Ася Дънкова

**Резервен член:**

В.Стоянова

**КОМИСИЯ АТЕСТАЦИЯ ДИРЕКТОР**

**Членове:**

Силвия Владимирова

Радостина Раденкова – обществен съвет

**КОМИСИЯ ПО ИЗГОТВЯНЕ НА СТРАТЕГИЯ НА ДГ ЗА ПЕРИОДА 2020-2024г.**

**Председател:**

Р. Гаврилова

**Членове:**

С. Владимирова

А. Дънкова

В. Стоянова

**КОМИСИЯ ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОРТФОЛИО НА ДГ, ПЕДАГОЗИТЕ И ДЕЦАТА ПО ГРУПИ**

**Председател:**

С.Владимирова

**Членове:**

Б. Григорова

Е. Божилова

В. Стоянова

А. Дънкова

С. Илиева

**КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ**

**/ Етичен кодекс на работещите с деца , похвали , оплаквания , мнения, деца в риск , превенция на тормоза /**

**Председател:** Бойка Григорова

**Членове:**

Ана Манчева

В. Стоянова

**-протоколист на педагогическите съвети- Силвия Владимирова**

**-протоколист на общи събрания- Силвия Владимилова**

**-отговорник на летописна книга- А. Дънкова**

**-отговорник за методичен кабинет, костюми, реквизит- Ася Дънкова; Елиана Божилова;**

**- отговорник музикална техника и мултимедия – Виолета Стоянова**

**- отговорник Скрининг- тестове на 3 – 3,6 г. деца – Силвия Владимирова;**

Настоящият годишен комплексен план е приет на редовно заседание на Педагогическия съвет на 16.09.2020 г.с Протокол №1 и решение №1**/16.09.2020г.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА УЧ.2020/21г.:**

1. Приложение № 1 – План за работа на педагогически съвет в ДГ „Ален мак“

2.Приложение № 2 – План за контролната дейност на директора в ДГ „Ален мак

3.Приложение № 3 – План за квалификационната дейност на ДГ „Ален мак“

4.Приложение №4 - Годишно тематично разпределение по БДП.

**ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКСИЯТ СЪВЕТ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКСИ СЪВЕТ**

**I заседание на Педагогическия съвет: 16.09.2020 г.**

1,Избор на секретар на ПС

2.Запознаване с настъпили промени в Стратегията за развитие на ДГ/2017-2021г.,с приложен план за действие

3.Приемане Годишен комплексен план за уч.2020/2021 г. План за работа на ПС, План за квалификация на педагозите, План за дейностите по БДП, План за Контролната дейност на директора

4.Приемане Правилник за дейността на детската градина уч.2020г.- 2021г.

5. Приемане на Правилника за вътрешния трудов ред.

6.Приема формите на обучение

7. Актуализиране на Етичен кодекс на детската градина.

8. Актуализиране на Етичен кодекс на работещите с деца.

9. Актуализиране План за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.

10. Актуализиране правилник за пропускателен режим в детската градина.

11. Приемане План за изпълнение на дейностите за предоставяне на подкрепа за личностно развитие уч.2020/21г.

12.Избор на учебни помагала за работа с децата от 1 и 2 гр.,приемане седмичния хорариум и седмичната програма по групи

13. Приемане План за дейностите по превенция и интервенция на насилието

14. Определяне на допълнителните педагогически форми, извън ДОС и график за провеждане

15.Определяне допълнителни критерии и показатели към атестационната карта на педагозите

16. Определяне комисия и план БАК

17. Приема годишни тематични разпределения по групи и диагностични процедури

18. План за осигуряване на БУВОТ

19. Приемане състава на действащите комисии

**II заседание на Педагогическия съвет-20.11.2020 г.**

1.Отчет по изпълнение на решенията от първото заседание на ПС

2.Приемане на Планове на комисиите –ПЕК в детската градина.

3.Обсъждане на празничен календар за учебната година

5. Приемане на плановете за сътрудничество и взаимодействие с родителите.

6. Приемане на график за педагогически консултации по групи

7.Приемане правила за поведение по групи

8. Актуализиране План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване на грамотността през уч.2020/2021г.

9.Приемане на план за превенция на отпадналите от образователната система

**III заседание на Педагогическия съвет- м. февруари 2021 г.**

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от второто заседание на ПС

2.Отчет за социално-личностното развитие и поведение на децата през първото полугодие на уч.2020/21г.

3.Отчитане на КБДП пред ПС за проведената анкета с родителите на новоприетите деца на тема ”Познава ли вашето дете правила за поведение на пътя”

4.Избор на познавателни книжки към ПС за Подготвителни групи за уч.2021/22 г.

5.Изготвяне и актуализиране на портфолиата на децата от всички групи

**IV заседание на Педагогическия съвет – м. април 2021г.**

1. Съгласуване предложението на директора за броя на децата, родени 2018 г., за първа група през учебната 2021/2022 година.

3. Анализ на резултатите от изпълнение на мероприятията в Годишния план .

4. Отчитане на резултатите от проследяване постиженията на децата в края на учебното време по образователни направления във всички възрастови групи.

5. Приемане на Доклад-анализ за дейността на детската градина през учебната 2020/2021 година.

4. Отчитане резултатите от контролната дейност на директора през учебната 2020/2021г.

5.Отчитане резултатите от дейността на Комисията по БДП през учебната 2020/2021 г.

6.Отчет на екипите за компетентности

7. Приемане на План за дейността на ДГ „Ален мак” през неучебното време.

8.Приемане на план-график за работа

9 Предложение за годишен комплексен план за 2021/22 г. и за вътрешноинституционална квалификация 2021/22 г

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Уточняване списъчния състав по възрастови групи.

Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености на децата.

3. Обсъждане организацията на предстоящия есенен празник.

4. Естетизиране на родителските кътове по входовете.

Оформяне на кътовете по дейности по залите.

6 Запознаване и обсъждане с промени в нормативната уредба-

Наредба 15/22.07.2019 г..

7. Денят на християнското семейство и отбелязването му по групи.

8. Обсъждане организацията на Развлечението по БДП

9. Отчет на състоянието на МТБ – обогатяване, съхранение и опазване по групи.

10. Обсъждане на сценарий и организация на Коледния празник.

11. Обсъждане на сценарий и организация на Тържеството за Баба Марта.

12. Обсъждане на сценарий и разпределяне на отговорности за провеждане на празници по групи

13. Обсъждане на организация за провеждане на седмица на четенето в детската градина.

14. Обсъждане на сценарий и разпределяне на отговорности за участие в празника «Изворът да не пресъхва»

15. Обсъждане участието на детската градина във Великденската изложба на Община Трън и избор на комисия за великденската маса.

16. Обсъждане тържественото изпращане на децата от подготвителната групи.

17. Запознаване със сценарий и организация на Денят на детето.

**ОБЩИ СЪБРАНИЯ**

1. Запознаване с актуализиран ПБУВОТ и ПО

2. Запознаване с ПВТР.

3. Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ „Ален мак“ към трето,четвърто тримесечие на 2020 г.

4. Преподписване на длъжностните характеристики.

5. Запознаване с организацията на дейността на детската градина по време на Коледната ваканция.

7. Запознаване с Вътрешни правила за организация на работната заплата на ДГ „Ален мак” за 2021 година.

8. Запознаване с Бюджет 2021 г.

9.Определяне разпределянето на средствата за фонд „Социално-битово и културно обслужване” в размер на 3 на сто от средствата за основната заплата.

10. Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ „Ален мак“ към първото тримесечие на 2021 г.

11. Запознаване с План за дейността на ДГ „Ален мак” през неучебното време.

12. Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ „Ален мак“ към второто тримесечие на 2021 г.

Педагогическите специалисти са запознати с плана за работа на ПС на заседание на

педагогически съвет – Протокол № 1и решение №1 / 016.09.2020г

**Приложение 1**

**ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКСИЯТ СЪВЕТ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКСИ СЪВЕТ**

**I заседание на Педагогическия съвет: 02.09.2020 г.**

1,Избор на секретар на ПС

2.Запознаване с настъпили промени в Стратегията за развитие на ДГ/2017-2021г.,с приложен план за действие

3.Приемане Годишен комплексен план за уч.2020/2021 г. План за работа на ПС, План за квалификация на педагозите, План за дейностите по БДП, План за Контролната дейност на директора

4.Приемане Правилник за дейността на детската градина уч.2020г-2021 г.

5. Приемане на Правилника за вътрешния трудов ред.

6.Приема формите на обучение

7. Актуализиране на Етичен кодекс на детската градина.

8. Актуализиране на Етичен кодекс на работещите с деца.

9. Актуализиране План за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.

10. Актуализиране правилник за пропускателен режим в детската градина.

11. Приемане План за изпълнение на дейностите за предоставяне на подкрепа за личностно развитие уч.2020/21г.

12.Избор на учебни помагала за работа с децата от 1 и 2 гр.,приемане седмичния хорариум и седмичната програма по групи

13. Приемане План за дейностите по превенция и интервенция на насилието

14. Определяне на допълнителните педагогически форми, извън ДОС и график за провеждане

15.Определяне допълнителни критерии и показатели към атестационната карта на педагозите

16. Определяне комисия и план БАК

17. Приема годишни тематични разпределения по групи и диагностични процедури

18. План за осигуряване на БУВОТ

19. Приемане състава на действащите комисии

20. Приемане на антикорупционна програма

**II заседание на Педагогическия съвет-20.10.2020 г.**

1.Отчет по изпълнение на решенията от първото заседание на ПС

2.Приемане на Планове на комисиите –ПЕК в детската градина.

3.Обсъждане на празничен календар за учебната година

5. Приемане на плановете за сътрудничество и взаимодействие с родителите.

6. Приемане на график за педагогически консултации по групи

7.Приемане правила за поведение по групи

8. Актуализиране План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване на грамотността през уч.2020/2021г.

9.Приемане на план за превенция на отпадналите от образователната система

**III заседание на Педагогическия съвет-09.02.2021 г.**

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от второто заседание на ПС

2.Отчет за социално-личностното развитие и поведение на децата през първото полугодие на уч.2020/21г.

3.Отчитане на КБДП пред ПС за проведената анкета с родителите на новоприетите деца на тема ”Познава ли вашето дете правила за поведение на пътя”

4.Избор на познавателни книжки към ПС за Подготвителни групи за уч.2021/22 г.

5.Изготвяне и актуализиране на портфолиата на децата от всички групи

6.Отчет на комисията по изготвяне на портфолиото на ДГ2“Зорница“

7. Избор на комисия за диференцирано заплащане

**IV** заседание на Педагогическия съвет

1. Съгласуване предложението на директора за броя на децата, родени 2018 г., за първа група през учебната 2021/2022 година.

3. Анализ на резултатите от изпълнение на мероприятията в Годишния план .

4. Отчитане на резултатите от проследяване постиженията на децата в края на учебното време по образователни направления във всички възрастови групи.

5. Приемане на Доклад-анализ за дейността на детската градина през учебната 2020/2021 година.

4. Отчитане резултатите от контролната дейност на директора през учебната 2020/2021г.

5. Отчитане резултатите от дейността на Комисията по БДП през учебната 2020/2021 г.

6.Отчет на екипите за компетентности

7. Приемане на План за дейността на ДГ №2 „Зорница” през неучебното време.

8.Приемане на план-график за работа

9 Предложение за годишен комплексен план за 2021/22 г. и за вътрешноинституционална квалификация

2021/22 г

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Уточняване списъчния състав по възрастови групи.

Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености на децата.

3. Обсъждане организацията на предстоящия есенен празник.

4. Естетизиране на родителските кътове по входовете.

Оформяне на кътовете по дейности по залите.

6. Запознаване и обсъждане с промени в нормативната уредба-Наредба 15/2

**ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКСИЯТ СЪВЕТ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКСИ СЪВЕТ**

**I заседание на Педагогическия съвет: 16.09.2020 г.**

1,Избор на секретар на ПС

2.Запознаване с настъпили промени в Стратегията за развитие на ДГ/2017-2021г.,с приложен план за действие

3.Приемане Годишен комплексен план за уч.2020/2021 г. План за работа на ПС, План за квалификация на педагозите, План за дейностите по БДП, План за Контролната дейност на директора

4.Приемане Правилник за дейността на детската градина уч.2020г.- 2021г.

5. Приемане на Правилника за вътрешния трудов ред.

6.Приема формите на обучение

7. Актуализиране на Етичен кодекс на детската градина.

8. Актуализиране на Етичен кодекс на работещите с деца.

9. Актуализиране План за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.

10. Актуализиране правилник за пропускателен режим в детската градина.

11. Приемане План за изпълнение на дейностите за предоставяне на подкрепа за личностно развитие уч.2020/21г.

12.Избор на учебни помагала за работа с децата от 1 и 2 гр.,приемане седмичния хорариум и седмичната програма по групи

13. Приемане План за дейностите по превенция и интервенция на насилието

14. Определяне на допълнителните педагогически форми, извън ДОС и график за провеждане

15.Определяне допълнителни критерии и показатели към атестационната карта на педагозите

16. Определяне комисия и план БАК

17. Приема годишни тематични разпределения по групи и диагностични процедури

18. План за осигуряване на БУВОТ

19. Приемане състава на действащите комисии

**II заседание на Педагогическия съвет-20.11.2020 г.**

1.Отчет по изпълнение на решенията от първото заседание на ПС

2.Приемане на Планове на комисиите –ПЕК в детската градина.

3.Обсъждане на празничен календар за учебната година

5. Приемане на плановете за сътрудничество и взаимодействие с родителите.

6. Приемане на график за педагогически консултации по групи

7.Приемане правила за поведение по групи

8. Актуализиране План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване на грамотността през уч.2020/2021г.

9.Приемане на план за превенция на отпадналите от образователната система

**III заседание на Педагогическия съвет- м. февруари 2021 г.**

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от второто заседание на ПС

2.Отчет за социално-личностното развитие и поведение на децата през първото полугодие на уч.2020/21г.

3.Отчитане на КБДП пред ПС за проведената анкета с родителите на новоприетите деца на тема ”Познава ли вашето дете правила за поведение на пътя”

4.Избор на познавателни книжки към ПС за Подготвителни групи за уч.2021/22 г.

5.Изготвяне и актуализиране на портфолиата на децата от всички групи

**IV заседание на Педагогическия съвет – м. април 2021г.**

1. Съгласуване предложението на директора за броя на децата, родени 2018 г., за първа група през учебната 2021/2022 година.

3. Анализ на резултатите от изпълнение на мероприятията в Годишния план .

4. Отчитане на резултатите от проследяване постиженията на децата в края на учебното време по образователни направления във всички възрастови групи.

5. Приемане на Доклад-анализ за дейността на детската градина през учебната 2020/2021 година.

4. Отчитане резултатите от контролната дейност на директора през учебната 2020/2021г.

5.Отчитане резултатите от дейността на Комисията по БДП през учебната 2020/2021 г.

6.Отчет на екипите за компетентности

7. Приемане на План за дейността на ДГ „Ален мак” през неучебното време.

8.Приемане на план-график за работа

9 Предложение за годишен комплексен план за 2021/22 г. и за вътрешноинституционална квалификация 2021/22 г

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Уточняване списъчния състав по възрастови групи.

Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености на децата.

3. Обсъждане организацията на предстоящия есенен празник.

4. Естетизиране на родителските кътове по входовете.

Оформяне на кътовете по дейности по залите.

6 Запознаване и обсъждане с промени в нормативната уредба-

Наредба 15/22.07.2019 г..

7. Денят на християнското семейство и отбелязването му по групи.

8. Обсъждане организацията на Развлечението по БДП

9. Отчет на състоянието на МТБ – обогатяване, съхранение и опазване по групи.

10. Обсъждане на сценарий и организация на Коледния празник.

11. Обсъждане на сценарий и организация на Тържеството за Баба Марта.

12. Обсъждане на сценарий и разпределяне на отговорности за провеждане на празници по групи

13. Обсъждане на организация за провеждане на седмица на четенето в детската градина.

14. Обсъждане на сценарий и разпределяне на отговорности за участие в празника «Изворът да не пресъхва»

15. Обсъждане участието на детската градина във Великденската изложба на Община Трън и избор на комисия за великденската маса.

16. Обсъждане тържественото изпращане на децата от подготвителната групи.

17. Запознаване със сценарий и организация на Денят на детето.

**ОБЩИ СЪБРАНИЯ**

1. Запознаване с актуализиран ПБУВОТ и ПО

2. Запознаване с ПВТР.

3. Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ „Ален мак“ към трето,четвърто тримесечие на 2020 г.

4. Преподписване на длъжностните характеристики.

5. Запознаване с организацията на дейността на детската градина по време на Коледната ваканция.

7. Запознаване с Вътрешни правила за организация на работната заплата на ДГ „Ален мак” за 2021 година.

8. Запознаване с Бюджет 2021 г.

9.Определяне разпределянето на средствата за фонд „Социално-битово и културно обслужване” в размер на 3 на сто от средствата за основната заплата.

10. Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ „Ален мак“ към първото тримесечие на 2021 г.

11. Запознаване с План за дейността на ДГ „Ален мак” през неучебното време.

12. Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ „Ален мак“ към второто тримесечие на 2021 г.

Педагогическите специалисти са запознати с плана за работа на ПС на заседание на

педагогически съвет – Протокол № 1и решение №1 / 016.09.2020г

**Приложение 1**

**ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКСИЯТ СЪВЕТ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКСИ СЪВЕТ**

**I заседание на Педагогическия съвет: 02.09.2020 г.**

1,Избор на секретар на ПС

2.Запознаване с настъпили промени в Стратегията за развитие на ДГ/2017-2021г.,с приложен план за действие

3.Приемане Годишен комплексен план за уч.2020/2021 г. План за работа на ПС, План за квалификация на педагозите, План за дейностите по БДП, План за Контролната дейност на директора

4.Приемане Правилник за дейността на детската градина уч.2020г-2021 г.

5. Приемане на Правилника за вътрешния трудов ред.

6.Приема формите на обучение

7. Актуализиране на Етичен кодекс на детската градина.

8. Актуализиране на Етичен кодекс на работещите с деца.

9. Актуализиране План за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.

10. Актуализиране правилник за пропускателен режим в детската градина.

11. Приемане План за изпълнение на дейностите за предоставяне на подкрепа за личностно развитие уч.2020/21г.

12.Избор на учебни помагала за работа с децата от 1 и 2 гр.,приемане седмичния хорариум и седмичната програма по групи

13. Приемане План за дейностите по превенция и интервенция на насилието

14. Определяне на допълнителните педагогически форми, извън ДОС и график за провеждане

15.Определяне допълнителни критерии и показатели към атестационната карта на педагозите

16. Определяне комисия и план БАК

17. Приема годишни тематични разпределения по групи и диагностични процедури

18. План за осигуряване на БУВОТ

19. Приемане състава на действащите комисии

20. Приемане на антикорупционна програма

**II заседание на Педагогическия съвет-20.10.2020 г.**

1.Отчет по изпълнение на решенията от първото заседание на ПС

2.Приемане на Планове на комисиите –ПЕК в детската градина.

3.Обсъждане на празничен календар за учебната година

5. Приемане на плановете за сътрудничество и взаимодействие с родителите.

6. Приемане на график за педагогически консултации по групи

7.Приемане правила за поведение по групи

8. Актуализиране План за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване на грамотността през уч.2020/2021г.

9.Приемане на план за превенция на отпадналите от образователната система

**III заседание на Педагогическия съвет-09.02.2021 г.**

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от второто заседание на ПС

2.Отчет за социално-личностното развитие и поведение на децата през първото полугодие на уч.2020/21г.

3.Отчитане на КБДП пред ПС за проведената анкета с родителите на новоприетите деца на тема ”Познава ли вашето дете правила за поведение на пътя”

4.Избор на познавателни книжки към ПС за Подготвителни групи за уч.2021/22 г.

5.Изготвяне и актуализиране на портфолиата на децата от всички групи

6.Отчет на комисията по изготвяне на портфолиото на ДГ2“Зорница“

7. Избор на комисия за диференцирано заплащане

**IV** заседание на Педагогическия съвет

1. Съгласуване предложението на директора за броя на децата, родени 2018 г., за първа група през учебната 2021/2022 година.

3. Анализ на резултатите от изпълнение на мероприятията в Годишния план .

4. Отчитане на резултатите от проследяване постиженията на децата в края на учебното време по образователни направления във всички възрастови групи.

5. Приемане на Доклад-анализ за дейността на детската градина през учебната 2020/2021 година.

4. Отчитане резултатите от контролната дейност на директора през учебната 2020/2021г.

5. Отчитане резултатите от дейността на Комисията по БДП през учебната 2020/2021 г.

6.Отчет на екипите за компетентности

7. Приемане на План за дейността на ДГ №2 „Зорница” през неучебното време.

8.Приемане на план-график за работа

9 Предложение за годишен комплексен план за 2021/22 г. и за вътрешноинституционална квалификация

2021/22 г

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕЩАНИЯ**

1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителната документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Уточняване списъчния състав по възрастови групи.

Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености на децата.

3. Обсъждане организацията на предстоящия есенен празник.

4. Естетизиране на родителските кътове по входовете.

Оформяне на кътовете по дейности по залите.

6. Запознаване и обсъждане с промени в нормативната уредба-Наредба 15/2

**ПЛАН**

**ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА**

**ДГ „АЛЕН МАК”**

**УЧЕБНА 2020 / 2021 ГОДИНА**

І. **ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

Наблюдение, анализиране и контролиране на дейностите с цел осигуряване на качество на образованието и възпитанието. Идентифициране на проблемите и потребностите на персонала и оказване на навременна ефективна и конкретна помощ. Утвърждаване и развитие на образователна среда за качество на предучилищното образование.

**ІІ. ЗАДАЧИ**

Подпомагане на педагозите при прилагането на съвременни технологии в областта на предучилищното образование и възпитание. Методическо подпомагане на новоназначените учители.

1.Навременна методическа помощ и подкрепа на педагогическите и медицински специалисти с оглед на промените в професионалната роля на учителя и в мястото на личността на детето в образователната система.

2.Стимулиране на професионалните постижения на работещите.

Обективно оценяване положителните страни в работата на всеки работещ /творчество, инициативност, поемане на отговорност, мотивирано участие в цялостната дейност/ с цел постигане на максимална ефективност на работа.

3.Ефективност на квалификационната дейност в детското заведение и оказване на съдействие на професионално развитие на учителките.

4.Да се усъвършенстват формите на работа за ефективно сътрудничество между учители, родители и общественост за социализация на децата и създаване на емоционален комфорт за овладяването на българския език за нуждите на общуването и обучението, за осигуряването на подготовката им за училище и развитието на потенциала им.

**ІІІ. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1.Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина.

**2**. Учебно-възпитателната и педагогическа дейност на детската градина

**ІV. ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1.Дейността на педагогическия и непедагогическия персонал.

2.Правилното водене и съхраняване на учебната документация.

3.Възпитателно-образователният процес:

- научна подготовка и професионално поведение на учителките

- резултати от възпитателно-образователния процес

- прилагането и спазването на образователните стандарти / хорариум , годишно тематично разпределение/

- ланиране, организация и провеждане на ВОП; използване на иновативни технологии в работата, с деца, създаване на образователна среда,

- работата в екип, работата с родители

- участие в квалификационни дейности

- изпълнение на задълженията, съгласно длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за дейността в детското заведение

1.Приложение и изпълнение на нормативните актове, касаещи работата на детското заведение.

2.Състояние и функционалност на материално-техническата база.

3.Обхват на децата в детската градина, средна месечна посещаемост.

1. **ПАРАМЕТРИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**
   * ЗПУО ;
   * Нар. № 5/ 03.06.2016г за предучилищно образование;
   * Нар. № 6 / 11.08.2016г за усвояване на българския книжовен език
   * нар. № 8 /11.06.2016г за информация и документите в системата на ПУО
   * Нар. № 4 / 30.11.2015 за учебния план
   * Нар. № 15 / 22.07.2019г.

**VІ. ИНСТРУМЕНТАРИУМ**

**Методи за контрол и оценка:**

1. Педагогическо наблюдение – хоспитиране.
2. Проучване и анализ на документацията на групата.
3. Анализ на творчеството на децата.
4. Беседа с учителите и помощник-възпитателите.
5. Разговор с родителите
6. Диагностични процедури-тестове,анкети

**Времетраене:** Една учебна година.

**Регистриране на контрола**:

- в протоколи

- в контролната книга на директора

**VІІ. ВИДОВЕ КОНТРОЛ**

1. Административен:
   * + проверка на документацията, водена от учителките;
     + проверка на документацията водена от обслужващия персонал;
     + проверка на: спазване Правилника за вътрешния ред в детската градина; Правилника на детската градина; Правилника за БУВОТ, здравно-хигиенните изисквания.
2. Педагогически контрол:
   * + проверка на възпитателно-образователния процес на учителките;
     + изпълнението на годишния план.

**VІІІ. ФОРМИ И ТЕМИ НА КОНТРОЛА**

**Цялостна проверка** :

**Цел** : Проучване и подобряване ефективността на професионалния и творческия труд на учителите за обучение и възпитание на децата от детската градина съобразно образователните стандарти

**Обект**: Децата и педагогическия екип на ПГ-5 и ПГ – 6 год.

**Критерии :**

- Използване на иновативни и интерактивни практики на педагогическо взаимодействие;

- Планиране на образователно възпитателната работа в детската

градина и прилагане на одобрената от МОН програмно методическа документация;

- Взаимодействие в групата, колегията и родителите;

- Организация на игровата дейност, кътовете за дейност по избор.

**Предмет:** Качеството на образователно възпитателния процес.

Съдържание и основни въпроси на проверката: Подготовка, условия, взаимодействие, общуване, реализация на поставените цели и задачи от проверявания, целесъобразност на използваните методи, техники, причини и т.н. оценка на работата, изводи, препоръки.

**Тематична проверка**

**„ТВОРЧЕСТВО И ИНОВАЦИИ- НЕОБХОДИМОСТ ПРИ ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПО БЕЛ “**

1.**Мотиви за осъществяване на проверката**:

Комуникацията и социализацията са ключови моменти при възпитанието на децата в предучилищна възраст.Специфичните функции на детската градина са да осигурява адекватно образование и условия за разширяване на социалната среда. Предпоставки за това са комуникативната компетентност,социалните способности за взаимодействие и социално-ориентираното поведение.Това се осъществява в процеса на обучение чрез образователното направление "Български език и литература". Усвояването на езика и развитието на речта в предучилищна възраст са тясно свързани с комуникационното поведение на децата не само като система от символи,но и като средство за обмен на информация. Развитието на речта в тази възраст има особено значение за извършване на прехода от неосъзнато поведение на езика към съзнателната му целенасочена употреба. Развитието на речта при децата се осъществява в контекста на социалната среда,а овладяването на езика се реализира в процеса на общуването. Езикът е главният фактор за протичането на определена ситуация,в която детето реализира своите речеви способности. В предучилищния период определяща роля за речевото развитие имат системните въздействия от страна на възрастните, речевата среда, в която се намира детето, равнището на нейния развиващ потенциал и включването на децата в речевата дейност... Изграждането на езикова компетентност у децата от ПУВ е многопластов и продължителен процес. Целите при процеса на овладяване на езика и развитие на речта при детето се постигат чрез специфична образователно- възпитателна система, която е съобразена с изключителните в тази възраст потенциални възможности на детето и със сензитивността на възрастовия период. Структурата на езиковите способности на детето се разглежда предимно в сферата на речевото общуване, което е предпоставка за развиване на комуникативността. Днес трябва да се търси нов подход към езиковата подготовка на децата преди постъпването им в училище. Тази постановка е определена от новите изисквания към образованието,което трябва да е насочено„„към развитие на детето,талантите и умствените и физическите му способности във възможно най- голяма степен„/из ‚„Конвенция за правата на детето„/. В съвременното състояние на езиковата подготовка на децата за училище се очертават проблеми,породени от динамичните социални промени и потребностите на училищната и обществената практика. Подготовката за училище налага да се търси съгласуваност и приемственост между детската градина и първи клас по отношение на речевото обучение и развитие на децата.

**2. ЦЕЛИ НА ПРОВЕРКАТА:**

1. Установяване на равнището на инициативност и творчество на учителите при организацията на работата целта на която е - осигуряване за детето на ефективен възпитателен процес, за стимулиране на изявите на социален опит в различните форми на активност.
2. Да се подпомогне и стимулира ангажираното професионално поведение на учителите за: пълноценно изграждане на положително отношение у децата към българския език и художествената литература за деца и формиране на езикови компетенции.
3. Развитието на речта в предучилищна възраст в контекста на процеса по разширяване и увеличаване на многобройните социални връзки на детето със заобикалящия го свят..
4. Прилагане на иновативни практики за преодоляване на обучителните трудности при овладяване на образователното съдържание по БЕЛ и превръщането му в по-атрактивна и желана дейност за децата.
5. Създаване на условия участие на децата в различни инициативи за непосредствено овладяване на речеви способи и подходи за опознаване и оценяване на реалната

действителност.

**3. ПРЕДМЕТ НА ПРОВЕРКАТА. УЧАСТНИЦИ.**

Учебно - преподавателската, педагогическата, методическата, организационна и квалификационна дейност на учителите. В проверката ще вземат участие всички учители и деца от детската градина.

**4. ФОРМИ НА КОНТРОЛ НА ПРОВЕРКАТА :**

1.Наблюдение на поведението на децата .

2.Анкети с деца и родители.

3.Наблюдение на преднамерени и непреднамерени педагогически ситуации, открити ситуации и тренинги по групи.

**Текущи проверки :**

Ежедневна подготовка на учителките за реализиране на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата.

Единни изисквания и координация на дейностите между учителките и помощник- възпитатели в групите

Проверка на задължителната документация,

Срок: текущ

Осигуреност на условия за нормално протичане на педагогическото взаимодействие

– педагогическа осмисленост и естетическа оформеност на средата

Планиране на дейностите - Проверка на годишните тематични месечни разпределения по ПС във всички възрастови групи; спазване на седмичния хорарим, подбор на образователното съдържание; конфигурация на педагогическите ситуации и целесъобразното им провеждане в рамките на деня и седмицата; взаимовръзка на седмичен, месечен и годишен план; оптимална организация на живота на децата в групата.

Срок: текущ

Проверка на готовността на учителите за качествено провеждане на всяко звено от дневния режим. Степен на удовлетвореност на потребностите и желанията на децата в педагогическия процес.

Срок: текущ

Взаимодействие с родителската общност, с другата учителка и помощния персонал в групата – единство на педагогически изисквания

Срок: на родителски срещи, др. форми на взаимодействие и текущо

Контрол на педагогическата, методическата и организационната дейност на педагозите , пом.възпитателите, мед. специалист

І**Х. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОНТРОЛ И ОЦЕНКА**

**Във формален план** критериите включват – стаж, професионално кариерно развитие, допълнителна квалификация.

**В съдържателен план** критериите обхващат професионалните и личностни компетентности на учителя – да познава законовата уредба в план образование, да познава и прилага националните образователни стратегии, да притежава компютърни умения, да притежава презентативни умения при работа с деца, родители, колеги. Да притежава авторитет сред педагогическата колегия, умения за разрешаване на конфликти и противоречия, да притежава ценностни ориентации, кодирани в личността на педагога

**На учителите**:

Организация на предметната среда:

Умения на учителките да прилагат подходи, с които да се поддържа подходяща среда за учебна дейност, с цел постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес;

Функционалност и творческо използване на предметната среда/материали; естетика на средата, подходящ за възрастта на децата интериор/;

* + Спазване на здравно-хигиенните изисквания за организиране живота на децата при престоя им в детската градина.
  + Личен принос в обогатяване на базата с дидактични материали;
  + Осигуряване условия за проява на инициативност, творчество, двигателна активност, експериментиране;
  + Наличие на единни изисквания и координация в работата с децата между учители и помощник-възпитателите на групите;
  + Включване на родителите като значим партньор за стимулиране на детското развитие- проведени тренинги , консултации , съвместни мероприятия;
  + Планиране и подготовка на дейността / ситуацията/:
  + Прилагане на подходящи методи, техники и подходи за работа;
  + Използване на учебно-технически средства и дидактични материали. Цели:
  + ясно формулирани;
    - съобразени с възможностите на децата.

1. Образователно съдържание:
   * съобразено с възрастовите и индивидуални възможности на децата;
   * съобразено с конкретните условия на развитие на детето;
2. Взаимоотношения с децата:
   * отнася се с уважение и внимание към всяко дете;
   * стимулира, мотивира, поощрява децата;
   * да развива умения на самоанализ и самооценка у децата за собствената им дейност;
   * да осигурява спокойна атмосфера и субективно общуване между учител-дете в педагогическото взаимодействие.

**Х. ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНТРОЛА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дейност** | **Форми на проверка** | **Срок** |
|  | Организиране на педагогическата среда и актуализирането и във връзка с реализацията на основната тема за квалификационната дейност.  Оформление на родителските табла. | Наблюдение-пряко | м. IХ. 2020г. |
|  | Проверка на учебната документация. | Наблюдение и анализ на документацията | м .Х.2020г. |
|  | Адаптация на новоприети деца | Наблюдение-пряко. | м .Х.2020г. |
|  | Анализ на резултатите от входящите нива по направления и сравняването им с ДОС. | Проучване и анализ на документацията.  Беседа с учителите. | м.Х .2020г. |
| **3.** | Установяване качеството на работа в ПГ-5 годишни,в съответствие с ДОС. | Наблюдение-пряко.  Цялостна проверка. | м.ХІ.2020г. |
| **4.** | Установяване качеството на работа в ПГ-6 годишни,в съответствие с ДОС. | Наблюдение-пряко.  Цялостна проверка. | м.ХІІ.2020г. |
| **5.** | Индивидуални постижения на децата в ПГ-групи.Училищна готовност за подготвителните групи – съпоставимост с ДОС. | Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.  Цялостна и последваща проверка. | В началото и в края на учебната година |
| **6.** | Провеждане на хигиенния режим в детската градина. | Наблюдение, разговори, текущи проверки | Ежемесечно |
| **7.** | Изпълняване на изискванията, заложени в Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики – график за работно време, уплътняване на работното време. | Наблюдение, разговори, текущи проверки | Постоянен |
| **8.** | Водене и съхранение на счетоводната и финансова документация. | Проверка и анализ на документите | Текущ,постоянен |
| **9.** | Спазване на санитарно-хигиенните изисквания от непедагогически персонал . | Наблюдение, разговори, текущи проверки | Ежедневно |
| **10.** | Контрол по спазване организацията на деня за различните възрастови групи | Наблюдение, разговори,  текущи проверки. | Целогодишно |
| **11.** | Контрол ефективността на вътрешната  Квалификационна дейност. | Наблюдение,  текущи проверки | Ежемесечно |
| **12.** | Осигуряване на емоционален и  познавателен комфорт  в детските групи и организация на средатапо групи. | Наблюдения,  текущи проверки | Целогодишно |
| **13.** | Седмични проверки в дневниците на групите за списъчния състав на децата във връзка с недопускане на фиктивно записани деца. | Анализ на документи | Ежемесечно |
| **14.** | Организация на приема, изпращане на детето и междинните моменти в дневния престой на децата. | Наблюдение,разговор | Ежемесечно |

3.Участие в квалификационни форми на всички равнища, самообразование.

* + **На децата**: Наличие на навици:
  + здравно-хигиенни, културни, за самообслужване, за спазване на дневния режим. Наличие на умения и навици за учебен труд:
  + интерес и желание за общуване;
  + умение да се ръководи от поставените задачи, да ги довършва до край, до постигане на желания резултат;
  + използване на придобити умения за решаване на различни ситуации.
  + **На обслужващият персонал**:

1. Изпълнение на хигиенният режим на детското заведение, отопление, проветряване, чистота, безопасност в помещенията и на двора.
2. Опазване на материално-техническата база.
3. Рационално хранене на децата

**ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Постигане от всяко дете на такова равнище на езикова култура, компетентност, личностно развитие и социализация , което да съответства на неговите реални възможности в зоната на най- близкото му развитие.

Овладяване на комуникативни умения като свободна и творческа дейност, стимулираща пълноценното развитие на детето – интелектуално ,социално и физическо.

Социализация , придобиване на обща и интелектуална култура от децата чрез основната за този възрастов период дейност – играта.

**Последващ контрол –** при констатирани дефицити, след определения в констативния протокол срок за корекция.

Педагогическите специалисти са запознати с плана за контролната дейност на заседание на педагогически съвет – Протокол № 1и решение №7 / 16.09.2020г., непедагогическия персонал е запознат на Общо събрание – 17.09.2020г.

Приложение 2

**ПЛАН**

**ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ЕКИП НА**

**ДГ “АЛЕН МАК” УЧЕБНА 2020/2021 ГОДИНА**

1. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО, ПРОВЕЖДАНЕТО И**

**ОТЧИТАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Квалификацията е един непрекъснат процес, който има за цел, да даде на учителите най - правилна ориентация за новостите в педагогическия процес. На тази основа, съобразявайки се с условията в детското заведение, с потребностите на децата и в зависимост от личните си качества, учителите трябва да осъществят такова възпитателно взаимодействие, което в максимална степен да допринесе за социално- личностно развитие на всяко дете.

Квалификационната дейност в детската градина е насочена към непрекъснато актуализиране на знанията и усвояване на нови методи в обучението, чрез вътрешна квалификация- в детската градина и външна- извън детската градина.

**Всеки педагогически специалист в ДГ „Ален мак“ е необходимо ежегодно да участва във вътрешноинституционална квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно.**

**Условия и ред за организация и провеждане на вътрешноинстититуционалната квалификация:**

1. Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:
   * Ръководителят на квалификацията изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и час на провеждане; ***(Приложение № 2а)***

След провеждане на квалификационната форма, протоколистът на квалификационните форми попълва карта в срок до 3 /три/ работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. ***(Приложение № 2б)***

* + Картата се заверява от директора с подпис и печат.
  + Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка /класьор/ за вътрешната квалификация в детското заведение за всяка отделна учебна година.

2.Правила за квалификационна дейност***(Приложение №2в)***

***Приложение № 2а***

**ПОКАНА ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**В ДГ „АЛЕН МАК“**

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата: …….………..……………………...

Място: ……………………………………………………………………….….

Тема:……………………………………………………………………………..……………

Провеждащи квалификацията: ……………………………………………..…

Начален час на провеждане: от …………………..

***Пиложение № 2б***

**К А Р Т А**

**за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2020/2021 година**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение** |  | |
| **Организационна форма на** |  | |
| **предлаганата**  **квалификация** |  | |
| **Дата на провеждане** |  | |
| **Място на провеждане** |  | |
| **Време на провеждане в астрономически часове и минути** | Начален час: | |
| Краен час: | |
| Общо времетраене на семинара: | |
| **Работни материали** | Компютърна презентация  Писмена разработка   * Работни листове * Дидактически материали   Други:……………………………………… | |
| **Ръководител /отговорник за провеждането на**  **квалификационната форма** |  | |
| **Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация** | Класьор за вътрешноинституционална квалификация в ДГ „Ален мак“, за 2020/2021 учебна година/дирекция/. | |
| **Име и фамилия на участвалия педагогически специалист:** | **Длъжност:** | **Подпис:** |
|  |  |  |

**Попълнил картата за вътрешноинституционална квалификация:………………**

*/Протоколист на квалификационни форми /*

**Потвърдил верността на вписаните данни:……………………..**

**/подпис и печат/ Директор**

***(Приложение № 2а)*** Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа.

* + 1. **ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ЕКИП В КВАЛИФИКАЦИОННАДЕЙНОСТ:**
  1. Квалификационната дейност в ДГ Ален мак” се ръководи от Педагогически съвет.
  2. Квалификационната дейност на педагогическия екип на предучилищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на ДГ „Ален мак“, който се изготвя в началото на всяка учебна година от ПС и се приема на заседание на ПС.
  3. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:
     1. да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;
     2. да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.
  4. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Перник, университети, департаменти, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.
  5. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в ДГ „Ален мак”.
  6. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
     1. по собствено желание;
     2. по препоръка на работодателя;
     3. по препоръка на експерти от РУО – Перник и МОН.
  7. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудовоправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на ДГ „Ален мак” по реда на чл. 234 от Кодекса на труда .
  8. За участие в процедурите за придобиване на професионалноквалификационни степени директорът на училището осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.
  9. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които :
     1. преподават по общообразователни направления, за които са въведени нови държавни образователни изисквания;
     2. заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;
     3. преминават на нова педагогическа длъжност;
     4. заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години.
     5. **ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ:**
  10. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
  11. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО -София, университети, ДИУУ, квалификационни институции,

центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.

* 1. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:
     1. по собствено желание;
     2. по препоръка на директора на ДГ;
     3. по препоръка на експерти от съответната област.
  2. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудовоправни, финансови и др.) се договарят между непедагогическите кадри и директора на училището по реда на чл.234 от Кодекса на труда.
     1. **МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗАУЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ:**
  3. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на предучилищно равнище.
  4. Възможност за кариерното развитие.

**4.МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА:**

* 1. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на ДГ „Ален мак”
  2. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално квалификационна степен се заплащат от учителите

**IІ. ТЕМИ И ЦЕЛИ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА:**

* Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за развитие и самоусъвършенстване на учителите.
* Усъвършенстване на професионалните умения и придобиване на нови знания в съответствие с развитието на педагогическата наука.
* Промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности в съответствие с динамиката на общественото развитие – осъвременяване, задълбочаване и развитие на придобития опит на по-високо равнище.

**ІIІ. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

* Ефективно използване на наличните ресурси- интелектуални, финансови и материални за подобряване професионалната компетентност на педагогическия екип.
* Изграждане на хуманна, функционална и оптимална образователна среда за мотивиране и стимулиране на децата за овладяване на българския език, като средство за успешно социализиране.
* Личностно-ориентиран образователен процес, прилагане на иновационни техники и технологии.
* Повишаване мотивацията и удовлетвореността на педагозите от педагогическата и творческата им дейност.
* Прилагане на иновативни практики за преодоляване на обучителните трудности при овладяване на образователното съдържание по БЕЛ и превръщането му в по-атрактивна и желана дейност за децата.

**ІV. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:**

* Самоусъвършенстване чрез вътрешна система за квалификация.
* Партньорство и сътрудничество с обществени, културни институции и родителска общност.
* Стимулиране учителите към самоподготовка, самоусъвършенстване и обучение, чрез обмяна на добри практики.
* Квалификационната дейност да съдейства за повишаване успешното усвояване на образователното съдържание, чрез използване на интерактивни методи на обучение.

**V. ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ:**

* Дискусия;
* Семинар;
* Тренинг;
* Лекция;
* Наблюдение на добри практики от колеги;
* Тематични курсове;
* Самообразование;

1. **ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ТЕМА** | | **ФОРМА** | **СРОК** | **Ръководител на формата** | |
| **1.** | Адаптация на децата от 1-ва възрастова група към ДГ и педагогическо взаимодействие с родителите | | Беседа  1ч. | **м. септември** | **У-л С.Владимирова** | |
| **2.** | Иновативна викторина по БДП-6г. деца | Практикум  1 ч. | | М. октомври | | **Ст. у-л Б. Григорова** |
|  |  |  | |  | |  |
| **3.** | Проектно- базираното обучение,като иновативен метод на обучение в образователния працес | Семинар Дискусия  1ч. | | **м.ноември** | | **у-л С.Владимирова** |
| **4.** | Педагогически технологии за реализиране на екологичното възпитание за децата от ПВ | Семинар дискусия  1ч. | | **М.ноември** | | **Ст.у-л Б.Григорова** |
| **5.** | Екипната работа в обучението по музика с деца от ПВ | Тренинг  1ч. | | **М. декември** | | **Ст.у-л Е.Божилова** |
| **6.** | Социализация в средата на връстниците | Беседа  1ч. | | **М. януари** | | **У-л С.Илиева** |
|  |  |  | |  | |  |
| **7.** | Народните игри и приложението им в детската градина | практикум  1ч. | | **М.февруари** | | **У-л С.Илиева** |
| **8.** | Игрови техники и упражнения за развитие на емоционалната интелигентност | Семинар  Дискусия  2 ч. | | **М.февруари** | | **Ст.у-л Б.Григорова** |
| **9.** | Взаимодействие между детската градина и семейството- предпоставка и условие за приобщаване на детето към значимите и общочовешки ценности | Беседа  2ч. | | **М. март** | | **Р.Гаврилова** |
| **10.** | Компетентностния подход | Практикум  1ч. | | **М.март** | | **Р.Гаврилова** |
| **11.** | Ролята на природата за естетическото възпитание на детето | Семинар  1ч. | | **М.април** | | **У-л А.Дънкова** |
| **12.** | Децата и природата-практически идеи за екологично възпитание | Практикум  2ч. | | **М.април** | | **у-л В.Стоянова** |
|  |  |  | |  | |  |
| **13.** | Интерактивни методи и педагогическо взаимодействие с децата от ПВ | Семинар  2 ч. | | **М.май** | | **У-л С.Владимирова** |
| **17.** | Атестиране на пед. специалисти | Лекция  16 астр. ч. | | **М. Септември** | | **Външен лектор**  **Мария Дериджан** |

**На регионална ниво.**

Участие в работни срещи, обучения и семинари, организирани от РУО Перник

**На национално ниво.**

А/ Включване в курсове и обучения за повишаване на квалификацията.

В/ Участие в тренинги, организирани от партниращи неправителствени организации.

Г/ Участие в курсове за квалификация и преквалификация.

Д / Участие в проекти и национални програми

Педагогическите специалисти са запознати с плана за квалификационната дейност на заседание на педагогически съвет –Протокол № 1и решение № 5 / 16.09.2020г

Приложение № 4

**ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО БДП ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месец** | **Област на компете**  **нтност** | **Тематично направление** | **Тема** | **Очаквани резултати** |
| Ноември | Пътна среда | Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“ | 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.  *\*Дом, път, движи се, не се движи.* |
| Декември | Пътна среда | Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“ Обезопасителн и защитни средства | 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.  *Дете-пътник, детско столче, седалка, колан, правила* |
| Януари | Пътна среда | Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“  Пътни превозни средства | Моите играчки | Знае наименованията на някои превозни средства и се ориентира в техните части. Разпознава игрови средства и ги използва по  предназначение.  *\*Камионче, моторче, влакче, количка.* |
| Март | Пътна среда | Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“  Пътна сигнализация | 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.* |
| Април | Пътна среда | Околен свят – ядро“социална и здравословна среда“  Участници в движението | 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.* |

**ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО БДП ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месец | Област на компетентно  ст | Тематично направление | тема | Очаквани резултати и нови понятия |
| октомври | Пътна среда | Елементи, обхват и вид на пътя.  Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „ | 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.  Нови понятия- улица, тротоар, бордюр, платно, пешеходна пътека тип „ Зебра“ Пътни знаци –М8.1, превозни средства по суша |
| ноември | Правила и култура на поведение на пътя | Опасни и безопасни  места за игра  Околен свят ядро „ Соц. и  здравословна среда „ | Къде играят децата? | Знае къде не може да играе- на уличното платно, край паркирали коли в близост до  бордюра. Познава правила за безопасна игра с ролери, тротинетка, триколка. Знае къде е опасно да играе на улицата и защо.  Нови понятия- опасност , безопасност, придвижване между паркирали коли, ролер, тротинетка, триколка |
| ФЕВРУА РИ | Правила и култура на поведение на пътя | Правила за движение в  жилищна зона  Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „ | Пресичам безопасно | Знае правила за пресичане на улицата без светофарна уредба. Предвижда опасностите при пресичане на улица. Спазва правилата при пресичане на улица със и без светофарна уредба.  Нови понятия- пресичане на уличното платно без светофарна уредба, сблъсък. |
| МАРТ | Правила и култура на поведение на пътя | Пътна сигнализация  Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда „ | Светофар- другар | Знае значението на светофара като помощник в движението.  Разпознава сигналите на светофара и спазва правилата за пресичане  Нови понятия- светофар,пресичане на улично платно със светофарна уредба |
| МАЙ | Правила и култура на поведение на пътя | Основни правила за  движение на велосипед  Констр. и технологии Ядро: „ Грижи и инициативност “ | Моят велосипед | Знае и изброява частите на детския 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, обезопасителните средства за велосипед. Кара с умерено темпо и пази равновесие при потегляне, движение напред и спиране с велосипед.  Нови понятия- велосипед с помощни колела, звънец, детска каска, спирачки, потегляне, спиране, движение напред , каране в права  посока. |

**ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ЗА ПГ-5 ГОДИШНИ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месец | Област на  компетентно ст | Тематично направление | тема | Очаквани резултати и нови понятия |
| Октомври | Пътна среда | Констр. и технологии Ядро: „  Грижи и инициативнос т | „ Квартала 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. |
| Ноември | Пътни знаци Пътна среда | Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“ | 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 |
| Февруари | Пътни превозни средства Пътна среда | Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“ | Могат ли 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. |
| март | Правила за движение на пешеходец | Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“ | 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. |
| април | Правила и култура на поведение на пътя | Околен свят ядро „ Соц. и здравословна среда“ | Какво трябва да знае мал кият  велосипеди ст | 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. |

**ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ЗА ПГ-6 ГОДИШНИ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| месец | Област на  компетентност | Тематично  направление | тема | Очаквани резултати и нови  понятия |
| Септември | Правила и култура на поведение | Околен свят  Ядро: Социална и здравословна среда | „ Аз се движа безопасно и спазвам правилата“ | Спазва правилата на поведение и има културни навици при  движение в родното място.  Детето познава и описва  забележителности на родната си място.  Знае начини за придвижване по булевард , пресичане , преминаване на подлез или  Надлез/снимков материал/ |
| Октомври | Пътна среда | Математика  Ядро:Измерване | „Нашият квартал“ | Определя пространствените отношение и сравнява обекти по техните признаци |
| Ноември | Правила и култура на поведение | Околен свят  Ядро: Социална и здравословна среда | „ На улицата „ | Познава основните 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 |
| Януари | Правила и култура на поведение на пътя | Околен свят  Ядро: Социална и здравословна среда | „ Пътувам с автобус“ | Демонстрира адекватно културно и социално присъствие на спирката и в автобуса.  Притежава културни и социални навици за лична и колективна  безопасност , като пътува в автобус. |
| Февруари | Правила и култура на  поведение на пътя | Околен свят Ядро: Социална  и здравословна среда | „ Моят път до детската градина“ | Има практически план за безопасно придвижване.  Познава безопасния маршрут до детската градина |
| Март | Пътна среда | Констр. и технологии Ядро:  „ Техника „ | „ Изправност на велосипеда“ | Разпознава основни части на велосипеда и техните функции.Осъзнава значението на безопасността и изправността на велосипеда.  Разбира личната си безопасност във връзка с изправността на велосипеда |
| Април | Пътна среда | Констр. и технологии Ядро: „ Грижи и  инициативност“ | „ Кои знаци познаваме? „ | Знае как да регулира  поведението си , съобразно знаците.  Познава пътни знаци за велосипедисти. |
| Май | Правила и култура на поведение на пътя | Околен свят  Ядро: Социална и здравословна среда | „ На  площадката за велосипедисти“ | Демонстрира готовност за спазване на правила и регулиране на поведението. Спазва предписанията на  правилата. |

Педагогическите специалисти са запознати с годишното тематично разпределение по БДП на заседание на педагогически съвет – Протокол № 1 и решение №2 / 16.09.2020г.,