

ДГ № 96 "Росна китка"
София 1592, р-н "Искър", жк "Дружба-1", ул. "Полк. Чудомир Топлодолски", тел. 02 979 14 87, 0884 801610,
e-mail odz96@abv.bg

Утвърждавам:
Директор/Т. Радева



ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН

ПЛАН

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНАТА РАБОТА

2020-2021г.

София, 2020г.

През изминалата учебна година 2019/2020г., акцентът в работата на ДГ беше възпитаване децата в национални и общочовешки добродетели при подготовката им за училище, социализацията и реализацията в живота. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия колектив, 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 възпитателно-образователния процес за утвърждаване на детето като гражданин на България и света. Детската градина се стреми чрез висококвалифицирани педагози да формира знания и личностни умения у децата за активно взаимодействие със социалната и природната среда, уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на агресивност и насилие.

Постигнатите високи резултати в през изтеклата учебна година 2019/2020г., са в резултат на системна и целенасочена работа на целия педагогически колектив, добрата подготовка и отговорно поведение на всяка една учителка и медицинска сестра, работеща в детската градина. Изводите относно работата за обучението и възпитанието и подобряване на условията за това са следните:

1. В ДГ № 96 е създадена подходяща предметно - пространствена среда, която стимулира развитието на децата и дава възможност за осъществяване на връзка между общуване и дейност, отношение и поведение;
2. На средно и над средното ниво са показани резултатите от работата с подбраните тестове за овладяност на знания и умения за практическо приложение на същите;
3. Изградени са условия за стимулиране самостоятелността у децата и формиране на ценностна системата от общочовешки добродетели и личностни качества, необходими за бъдещето;
4. В групите се осигурява привлекателна и разнообразна образователна среда, съобразена с темата за седмицата и деня и реализиране на ДОО.

ОБЩИ НАСОКИ ЗА РАБОТАТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- През настоящата учебна година да се работи изцяло по ЗПУО, като се спазват всички изисквания;
- Да се идентифицират проблемите на колектива, потребностите и ресурсите и да се използва това познание за развиване на социалния и образователен опит, който е значим за децата;
- Да се проследи развитието на децата от приемането им в детската ясла до изписването им чрез диагностични методически процедури, като това се отразява и съхранява;
- Повишаване на квалификацията на педагогическия и помощен персонал по въпросите на педагогическото взаимодействие и мултикултурно образование в детската градина;
- Да се осъществява сътрудничество между образователните институции, местната власт и неправителствените организации за създаване на условия за устойчивост и продължаване на дейностите за печелене и реализиране на проекти;
- Учителите да внедряват в ежедневната си дейност повече иновационни и интерактивни методи на работа за осигуряване на непрекъснато интелектуално, социално и личностно развитие на децата;
- Да се създават по добри условия за привличане и задържане на децата в ДГ. Учителите да работят по обхвата на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

Приоритети:

- Повишаване ефективността на възпитателно-образователната работа чрез мотивиране и стимулиране на педагогическия и непедагогически персонал за непрекъснато

усъвършенстване на собствената си дейност и уменията за работа в екип; Мултикултурно образование в детското заведение;

- Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол;
- Оптимизиране на условията за квалификационна дейност на работещите педагози, мед. сестри и помощник възпитатели в ДГ за поддържане на професионалното им равнище и кариерно развитие;
- Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, отворени за проблемите на ДГ № 96 и привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейността при подобряване на материално техническата база;
- Привличане и приобщаване на Обществените съвети и родителската общност за подпомагане цялостната възпитателна и образователна работа в детската градина и активно участие в решаване на проблемите на ДГ.

Обща цел на организацията

Реализация на съвременно европейско образование за децата и развитие на човешкия потенциал в ДГ

Непосредствени цели

1. Прилагане на разнообразни съвременни подходи за осигуряване на качеството на управленската дейност в детската градина.
2. Оптимизиране и иновиране на педагогическите технологии, методи, средства и организация на възпитанието и обучението на децата. Ранна социализация на 2-7 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 персонала.
5. Прилагане на нови форми за ефективно сътрудничество и партньорство с родителите за подпомагане дейността на ДГ № 96.
6. Работещо партньорство и добра координация с общинската администрация, Столична община и други институции за успешното осъществяване на националната и регионална образователна политика.

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Организационно- педагогическа дейност
2. Възпитателно-образователна дейност
3. Здравеопазване
4. Управленска дейност
5. Административно-стопанска и финансова дейност
6. Празници и развлечения
7. Работа с Обществените съвети, родителските и обществени организации.
8. Дейности извън ДОС

I. Организационно- педагогическа дейност

Възпитанието и обучението се организира в съответствие с държавни образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност за училище. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по образователни направления.

1. Образователното съдържание и педагогическата технология в възпитателно-образователен процес през настоящата учебна година в ДЯ и ДГ се организира съобразно "Активността на детето в детската градина" на доц. Витанова и колектив:

2. В подготвителните групи: 6 - годишни от гр. „Палечка” ще работят по системата „Приятели” на „Анубис”, както и 5 – годишните деца от гр „Пепеляшка” и гр. „Питър Пан“. Група „Миньони“ и „Мечо Пух“ са избрали програмната система „Златното ключе” на издателство „Бит и техника”, а група „Цар Лъв“, група „Смехорани” и група „Смърфове” ще работят с програмната система „Аз съм в детската градина” на издателство „Изкуства”.

3. Обучението на децата в детската ясла се провежда от медицинските сестри – детски профил и педагог.

По решение на педагогически съвет на вниманието на родителите ще бъдат предложени следните допълнителни педагогически услуги – приложни изкуства, футбол, народни и латино танци.

За учебната 2020 / 2021год. до момента са приети 266 деца, разпределени в 11 групи по възрастов признак, както следва: 3 групи за детска ясла, 2 първи групи, 3 втори групи, 1 ПГ- 6 годишни и 2 ПГ 5- годишни.

ДЕТСКА ГРУПА Към 16.09.2019 г.	СПИСЪЧЕН СЪСТАВ
1. ДЯ, „Зайо Байо”	21 ДЕЦА
2. ДЯ „Ежко Бежко“	21 ДЕЦА
3. ДЯ „Жаба Жабурана“	23 ДЕЦА
4. I а гр. „Смехорани”	26 ДЕЦА
5. I б гр. „Смърфове“	26 ДЕЦА
6. II в гр. „Цар Лъв“	26 ДЕЦА
7. II а гр. „Миньони“	26 ДЕЦА
8. II б гр. „Мечо Пух”	26 ДЕЦА
9. III а гр. „Питър Пан”	24 ДЕЦА
10. III б гр. „Пепеляшка”	24 ДЕЦА
11. IV а гр. „Палечка”	23 ДЕЦА

В подготовителните групи са включени деца, подлежащи на училищно обучение през 2021г., след подадени заявления от родителите.

За учебната 2020/2021 година е утвърдено Щатно разписание от директора на ДГ № 96 и предстои защита на Списък – Образец № 2 в РУО на МОН, както следва: численост 40,5, от които 18 педагогически персонал / 1 директор; 0,5 щат учител по музика; 0,5 щат педагог на ясла; 16 учители/ и 22,5 – непедагогически персонал. Незает щат към 11.09.2020 г. – 2 от непедагогически и 1,5 педагогически. От педагогическия персонал всички учители са с висше образование, от които; 5 с IV ПКС и 4 с V ПКС, на 3 учителя предстои защита за придобиване на III ПКС, на 3 учителя предстои защита за придобиване на IV ПКС, а на директора – I ПКС.

В ДГ № 96 работят на трудови договори, сключени с кмета на район “Искър” осем медицински сестри. Шест в детска ясла и две градински мед. сестри.

2. Разпределение на персонала по групи:

ДЯ „Зайо Байо”	м. с. Маргарита Александрова
	м.с. – Б. Петрова
	Пом.- възп. – Любка Стоянова
	Пом.- възп. – В. Минчева
ДЯ „Ежко Бежко”	
	М.с. – Р. Иванова
	Пом. – възп. – А. Селимска
	Пом.-възп. - В. Минчева
ДЯ „Жаба Жабурана”	М.с. – Костова
	М.с. - Давидова
	Пом. -възп. -Мария Пенева
	Учител -Д. Атанасова
I а гр. „Смехорани”	Учител– Е. Иванова
	Пом. - възп. – Г. Павлова
I б гр. „Смърфове”	Учител – незает
	Учител - Мария Георгиева
	Пом.- възп.- Д. Ангелова
II в гр. „ Цар лъв”	Учител – И.Кушева
	Учител – Й. Иванова
	Пом. възп. – Ц. Иванова
II а гр. „Миньони”	Ст. учител - Д. Ганева
	Учител – Ст. Паунова
	Пом.възп. – Р. Богданова
II б гр.„Мечо Пух”	Ст. учител – А. Кожухарова
	Учител – Мария Събева
	Пом.-възп. – Д. Грозданова

III а гр. „Питър Пан”	Учител – И. Григорова
	Учител - Е. Попов
	Пом. възп. – В. Иванова
III б гр. „Пепеляшка”	Учител – В. Петрова
	Ст. учител – К. Джиброва
	Пом. – възп. – незает
IV „Палечка”	Ст. учител Д. Терзиева
	Учител В. Крулева
	Пом. - възп. – Т. Николова

Допълнителните педагогически услуги се провеждат по график, който ще бъде приет на педагогически съвет.

3. Разпределение на допълнителната служебна заетост на педагогическата колегия:

- отговорници на смени-Д. Ганева и И. Григорова,
- отговорник за изготвяне на график за дежурствата – К. Джиброва,
- протоколчик на УМС - Дора Терзиева,
- протоколчик на ПС - И. Кушева,
- протоколчик на общи събрания - Д. Атанасова,
- летописец - В. Крулева,
- отговорник за поддържане на сайта на ДГ № 96 – И. Кушева, Й. Иванова,
- работна група за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 96 за учебната 2020 – 2021г.(ГУТ) 4 члена в състав: Председател – Т. Радева, и членове: И. Григорова, от страна на работодателя и длъжностни лица от страна на работниците: К. Джиброва, С. Дойчинова,
- отговорник на методичен кабинет – Д. Ганева,
- отговорник за ресурсен кабинет – Дора Терзиева,
- комисия по спорта, спортни уреди, пособия и график за ползване на физкултурния салон – И . Кушева, Е. Попов,
- комисия за съхранение на костюми и реквизит - Р. Томова, Д. Ганева,
- завеждащ музикални инструменти и украса на муз. салон – отговорник Р. Томова, всички учители,
- комисия за дарения в детското заведение – Председател – Д. Ганева и членове: В. Петрова, Е. Иванова,
- творческа комисия за разработване на вариативни проекти – Председател - Д.Терзиева, членове –В. Петрова, В. Крулева,
- отговорник украса първи етаж – всички учители от първи етаж,
- отговорник украса втори етаж – всички учители от втори етаж,
- отговорник безопасни условия на труд – И. Кушева,
- комисия по БДП: председател И. Григорова, членове – Ст. Паунова, Й. Иванова,
- комисия за квалификация на персонала и методично обединение – Д. Терзиева, В. Крулева,
- Комисия за приемане на хранителни продукти: Председател: градинска мед. сестра на смяна, домакин Вера Трингова, и дежурен учител,

- комисия по трудовоправни отношения и спорове: Т. Радева– председател, членове: Д. Терзиева, Д. Атанасова,
- етична комисия: председател: Д. Атанасова и членове: Ст. Паунова, Г. Павлова,
- постоянна комисия при БАК – Т. Радева, К. Джиброва, И. Григорова,
- комисия противопожарна защита: председател- Д. Ганева, членове Ст. Паунова, Е. Иванова,
- комисия санитарна защита: Св. Байчева, м.с. Илиева,
- комисия по “Правата на детето” : Председател: Т. Радева и членове- Д. Атанасова, К. Джиброва,
- комисия за работно облекло: председател С. Дойчинова, членове:К. Джиброва, Е. Попов,
- Комисия за избор на фирми за ДОД- председател : Д. Терзиева, членове: Е. Иванова, И. Кушева, г-жа Николова, родител на дете от гр. „Питър Пан”, г-жа Гурдева, родител на дете от гр.“Цар Лъв“ и гл. експерт р-н Искър,
- Комисия за управление на човешките ресурси: Т. Радева- председател, членове: Е. Иванова, В. Крулева,
- Комисия за планиране, извършване, отчитане и приключване на СРД Председател: Т. Радева, членове: Е. Иванова, И. Кушева,
- Комисия за превенция на агресията при децата –Д. Атанасова – председател и членове : И. Григорова и В. Крулева;
- Координационен съвет за работа с деца в риск: Председател: Т. Радева и членове: Д. Терзиева, г-жа Гурдева , родител на дете от гр. „Цар Лъв”.

II. ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Основната цел : Оптимизиране на условията за изграждане на ефективна организационна среда на образователно възпитателния процес в детската градина за постигане на високи резултати във всички възрастови групи, регламентирани в ДОИ.

Задачи:

1. Обсъждане инструкциите РУО София-град за организация на работата през новата учебна година.
2. Избор и анализ за приложението на дидактичните материали и учебните помагала на издателствата във всички възрастови групи.
3. Адаптиране разпределенията по образователни направления към конкретните потребности във възрастовите групи.
4. Интегриране в учебното съдържание на теми, свързани с безопасност при уличното движение и природосъобразен начин на живот.
5. Създаване на материални, психолого- педагогически и медицински условия за здравен дневен режим, туризъм и екология, осигуряващи психологическо и физическо развитие на децата.
6. Иновиране на наличната предметната среда с цел стимулиране творческите изяви на децата и придаване индивидуалния облик на всяка група.

7. Осигуряване на подходяща материална база и въвеждане на иновативни и интерактивни методи за успешно реализиране на възпитателно-образователния процес в детската градина.

8. Създаване на благоприятни условия за успешно социализиране на децата в мултикултурна среда. Осигуряване на равен достъп до образование на всички деца от различен етнически произход настанени в ДГ.

9. Развитие на работещи партньорства и добра координация на различни институционални нива за успешното осъществяване на образователната политика в РБ.

10. Провеждане на диагностични процедури за проследяване динамиката в развитието и установяване нивото на постижения на децата.

11. Повишаване на качеството на управленската дейност в детската градина чрез въвеждане на съвременни технологии в областта на предучилищното образование и мениджмънт.

Приоритети

- Прилагане и спазване на ЗПО, държавните образователни изисквания; изискванията в системата на нар. просвета.

- Задължителната предучилищна 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.

- Гарантиране на равен шанс на децата при постъпване в I клас.

- Практическата приложимост на изучаваното учебно съдържание и поставяне на детето в активна позиция по отношение на знанията.

- Интеграция и социализация на деца от малцинствен етнически произход и деца със СОП. Толерантност към различията.

- Осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

- Качествено обучение по безопасност на движението по пътищата в детската градина.

III. ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Цел: Подготовка на детето за здравословен живот, осигуряване максимални шансове за бъдещо здравословно физическо развитие –основа за стимулиране на интелектуално развитие.

I. ЗАДАЧИ

1. Осъществяване на конкретни здравни мероприятия по отношение на самото дете, свързани с индивидуалното му здравословно състояние.

2. Установяване на индивидуални физически способности на децата. Физическа дееспособност.

3. Развитие на индивидуалните физически способности на детето чрез средствата на физическо възпитание.

4. Изграждане на представа и стремеж към здравословен и безопасен начин на живот.

II. МЕРОПРИЯТИЯ

1. Извършване в срокове на всички необходими изследвания на децата и да се следи стриктно имунизационния статус.

2. Да се следи здравното състояние на децата при престоя им в ДГ и да се вземат адекватни мерки при необходимост.

3. Профилактика на заболяванията и отклоненията от здравословното състояние и физическо развитие.

4. Поддържане чистота и образец ред в помещенията и двора на ДГ. Осигуряване непрекъснат приток на чист въздух.

5. Отговорно провеждане на утринен филтър и отразяване на резултатите в тетрадките по групи, съобразно брой присъстващи за деня деца.

6. Контрол върху качеството на хранителните продукти, получавани от фирма "Макрон"

7. Рационално хранене. Естетика при поднасяне на храната. Съставяне на седмично меню, съобразено с Наредбата №6 / 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата в ДГ и дадени препоръки от БАБХ и РЗИ.

8. Синхрон в работата по закаляване и здравеопазване между учителите и мед. сестри. Условия за игри на открито, слънчеви бани и обливания с вода.

9. Организиране обстановката по начин, който стимулира индивидуалната физическа дейност, с цел повишаване дееспособността на децата.

10. Предпазване децата от стресови състояния и неврози. Включване в комплексите на утринна гимнастика упражнения, предпазващи от плоскостъпие и гръбначни изкривявания.

11. Уведомяване своевременно органите на СРЗИ при случаи на остри заразни и др. заболявания и вземане необходимите мерки за предотвратяване на отрицателните последици върху здравето на персонала и децата.

12. Проследяване здравния статус на персонала; сроковете за здравните книжки, които да се съхраняват в мед. кабинет

13. Стриктно да се водят записи по журнали, съгласно с изисквания на СРЗИ.

14. При проверки на санитарни органи, инспектори от Агенция по храните и др. в отсъствие на директора, медицинската сестра на смяна изготвя писмен доклад до директора за направените устно забележки и препоръки към работата в ДГ.

Санитарно-хигиенно обслужване:

- Да се следи работата на помощния персонал във връзка с поддържане на необходимата хигиена и да се отразява в книгата за хигиенно състояние на ДГ.

- Запознаване със санитарно-хигиенните нормативи за работа в ДГ, работа с дезинфектанти: съдържание, действие, начин на употреба и съхраняване, безопасно за децата в заключени шкафови.

- Да се следи и своевременно да се осигуряват необходимите дезинфектанти по работни места.

- Да се вземат спешни мерки при поява на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на ДГ, като градинската сестра на смяна уведомява незабавно фирмата за борба с тях.

- Да се следи работата на помощния персонал в ДГ, ясла, разливна кухня във връзка с поддържане на необходимата хигиена и се отразява в съответната документация.

Периодична информираност на родителите относно:

- Физическа дееспособност;

- Антропометрични измервания;

- Заболяемост ;

- Мероприятия за повишаване имунитета при опасност от епидемии.

- Организиране отбиха на децата.

- Изготвяне План за здравеопазване и закаляване на децата / от сестрите в яслата и градински мед. сестри/.

- едномесечни екскурзии

- Оказване на методическа помощ на родители по здравни проблеми.

IV. УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ

Планиране:

- На основните приоритети;
- Организация на работа и взаимодействие на основните звена;
- Информационното осигуряване на системата;
- Осигуряване със задължителна документация;
- Необходимостта от учебно – технически средства;
- Допълнителни педагогически услуги
- Годишен план за цялостната дейност на ДГ;
- План за квалификационната дейност;
- Годишно разпределение на учебното съдържание по възрастови групи;
- План за работа с родители;
- Индивидуална програма за деца със СОП;

Организиране:

- Сформиране на временни и постоянни групи;
- Графици, инструктажи;
- Сформиране на групи за допълнителни дейности – английски език, футбол, приложни изкуства;
- Поддържане сайта на детското заведение;
- Екскурзии, развлечения, групи по интереси;
- Изготвяне на заявки, справки, докладни записки;
- Синхронизиране на действията на членовете на екипа;
- Организиране труда на директора по отношение на дейността;
 - Мотивиране;
 - Стимулиране на учителите към самоподготовка и самообразование; Стимулиране към непрекъснато усъвършенстване на собствената дейност;

Контрол:

Цел:Ежедневна готовност на учителите и обслужващия персонал за качествено провеждане на всяко звено от дневния режим на децата, административно стопанските и финансови въпроси, хигиената и здравеопазването:

- Организация на работа и дневния режим
- На планирането
- Квалификацията
- На цялостната организация на работата в ДГ
- Финансова дисциплина
- Защита на личните данни
- Превенция на деца в риск
- Стимулиране свободата на педагога за извявяване на актуален стил, въображение и професионални качества, които целенасочено да моделират развитието на детската психика с оглед пълноценната реализация в бъдеще.

Кариерно развитие;

- Стимулиране на учителите към активно преподаване;
- Стимулиране към повишаване образователно квалификационната степен;
- Диференцирано заплащане;
- ДТВ и ДМС

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

- Актуализация на длъжностните характеристики на персонала съобразени с изискванията на ЗПО;
- Актуализация на Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за дейността на ДГ; ВПОРЗ; Правилник за ЗБУВОТ.
- Изготвяне и приемане на необходимите планове, регламентиращи цялостната дейност в ДГ. План за дейността на ДГ 96; План за контролната дейност; План за квалификация на персонала; План на ИС; План за работа по БДП; План за действие при БАК; План за противопожарна защита.
- Утвърждаване седмично разписание на дейностите и дневен режим по групи.
- Кадрово обезпечаване на цялостната дейност на ДГ.
- Обсъждане натуралните показатели за новата учебна година.
- Организиране приемът на децата за 2020/2021 учебна година.
- Изработване на Списък-образец № 2 и съответстващите го данни по програмата ADMIN.
- Избор и снабдяване с учебни помагала и дидактични материали във връзка с утвърдените програми.
- Осигуряване на необходимите учебно-дидактически средства за нормално провеждане на възпитателно-образователния процес
- Изпълнение на заявките за канцеларски материали за началото на учебната година.
- Ефективно и коректно водене и съхраняване на задължителната доку-ментация от учителите и помощния персонал;
- Изготвяне на бюджета на ДГ за календарната 2021г.; запознаване на персонала на всяко тримесечие за извършените разходи и финансовото състояние на ДГ.
- Редовно проследяване на обхват и средна посещаемост на децата по групи.
- Събираемост на таксите.
- Актуализация и оформяне на задължителната документация по изискване на ЗПО, Наредба № 4/16.04.2003г. за документите за системата на народна просвета.
- Избор и определяне на работни групи и комисии за подпомагане дейността в ДГ.
- Периодичен инструктаж за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Организиране на есенно - зимния и пролетно –летния период.
- Разработка на проекто- бюджет на детската градина през 2019 -2020г.
- Осъвременяване на информационното осигуряване в ДГ.
- Изработване на графици за :
 - провеждане на педагогическите съвети;
 - участие в планирани форми на квалификация;
 - диагностични процедури за входно-изходно ниво;
 - снемане на физическата дееспособност;
 - отчитане на антропометрични данни;
 - провеждане на групови и обща родителски срещи;
 - заседания на родителските активи;
- Годишна инвентаризация.

ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

1. Изработване на празничен календар, отразяващ дати и отговорници по групи за честванията.

Срок : 30.09.2020г.

Отг. Творческа комисия

2. Доближаване на детето до изкуството чрез посещения на театри, концерти, изложби и др. извън детската градина.

Срок : постоянен

Отг. Всички учители

3. Участие в тържества, посветени на национални, международни и световни празници.

Срок : постоянен

Отг. Творческа комисия, Всички учители

4. Планиране на открити уроци от всяка група на избрана от учителя педагогическа ситуация.

Срок : 30.09.2020г.

Отг. Всички учители

5. Планиране на работилници за съвместна работа с родители.

Срок : 30.09.2020г.

Отг. Всички учители

6. Участия в екскурзии и зелени училища.

Срок : постоянен

Отг. Всички учители

7. Организиране на тренинг за родители от всяка група на тема, избрана от учителите в групата.

Срок : 30.09.2020г.

Отг. Всички учители

8. Организиране на есенен спортен празник.

Срок : 30.10.2019г.

Отг. И. Кушева, всички учители

РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

Задачи :

1. Координиране дейността на учителите и родителите с цел редовно посещение и успешно обучение на подлежащите за училищно обучение деца .
2. Да се установи тясно сътрудничество между ДГ и семейството по приоритетни въпроси на организацията на ДГ.
3. Учителите ежедневно да информират родителите за престоя на децата в ДЗ
4. Индивидуални срещи с родителите при нужда.
5. Обогащаване формите на работа с родителите .
6. Проучване интересите и потребностите на родителите преди определяне на стратегията на детското заведение, на кадровата политика и образователна дейност /анкета с родителите/ .
7. Задълбочаване контактите с обществени организации и институции, отворени към проблемите на детското заведение.
8. Привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейността и подобряване на материално-техническата база.

МЕРОПРИЯТИЯ :

1. Провеждане родителски срещи във всички групи на ДГ по дневен ред приет на ПС.

Срок: 05.10.2020г.

Отг.:Директор, учители , м. сестри в ДЯ

2. Участие на родителите във възпитателно-образователния процес.

Срок: Постоянен

Отг. Учители и мед. сестри в ДЯ

3. Ежедневна информация за учебното съдържание по образователни направления.

Срок: Постоянен

Отг. Учители

4. Съвместни празници и развлечения

Срок: Постоянен

Отг. Творческа комисия

5. Консултации и разговори.

Срок: Постоянен

Отг. Учители и мед. сестри в ДЯ

ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДОО

1. Актуализиране на заявките за участие във всички форми на ДОО.

Срок: 30.09.2020 г.

Отг.:учители

2. Отбелязване на деня на Земята

Срок: 22.04.2021 г.

Отг. Учители по групи

3. Календар за учебната 2020/2021 г.

КЪМ НАСТОЯЩИЯ ПЛАН, НЕИЗМЕННА ЧАСТ ОТ НЕГО СА ПРИЛОЖЕНИ:

1. ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ НА ДГ № 96 ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА;
2. ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ № 96 ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021 ГОДИНА
3. ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ДГ № 96
4. ДНЕВЕН РЕЖИМ
5. ПОДХОДИ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Планът за дейността на ДГ № 96 е приет на ПС с Протокол № 1/ .09.2020г.

.09.2020 г.
гр. София

Директор

