



**Детска Градина "Божур"**  
**с. Божурица общ. Долна Митрополия, обл. Плевен**  
*ул. Божур № 11, сл. тел.06517 2002, e-mail: dg\_bojur@abv.bg*

**Утвърждавам!**  
Директор:  
Поля Ангелова  
ДГ "Божур" с. Божурица



## **ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН** **За учебната 2023 - 2024 г.**

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет.  
Протокол № 6 / 12.09.2023 г.

Разработването на годишен план е важна и отговорна дейност, от която зависи качеството на учебно-възпитателния процес в ДГ, както и ефективността на управлението и изисква компетентност по проблемите на планирането в детската градина. Настоящият годишен план е съобразен с указанията на МОН, адаптиран е към особеностите на детското заведение и децата, които се обучават в него. Разработен е на базата на състоянието на детското заведение съгласно утвърдените традиции и съществуващите нормативни документи. При неговото планиране оказва влияние спецификата на детската градина, квалификацията на учителите, социалния състав на децата, конкретните обстоятелства и т.н.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА**

#### ***1. Силни страни, постижения и резултати:***

През изминалата учебна година в ДГ „Божур“ функционираха три групи - по една целодневна- разновъзрастова група за деца от 3 до 7 – годишна възраст в с. Божурица в сгради с. Биволаре и с. Подем. Педагогическият екип беше в състав: Директор: Поля Ангелова, Старши учители: Десислава Гетова, Емилия Василева, Мариела Тончева Учители: Миглена Илианова Илиева - Димитрова, Милена Асенова.

Учебното съдържание се планираше по програмата система на ДГ „Божур“ и учебните помагала на издателство „Бит и техника“ и „Клет“.

През настоящата учебна година ще сформираме три целодневни групи - по една целодневна - разновъзрастова група за деца от 2/3 до 7 - годишна възраст в с. Божурица и по една в сгради с. Биволаре и с. Подем. Процентът на децата от ромски произход все повече се увеличава. За учениците от подготвителна група в централна детска градина в с. Божурица и сграда с. Биволаре избрахме помагала на издателство „Бит и техника“, а сграда с. Подем избрахме помагала на издателство „Клет“.

Педагогическият екип ще е в състав: Директор: Поля Ангелова, Старши учители: Десислава Гетова, Емилия Василева, Мариела Тончева Учители: Миглена Илианова Илиева - Димитрова, Милена Асенова.

Непедагогическият екип е в състав : Емилия Нешова - Домакин, Мая Сидерова, Пепа Недялкова, Емилия Савова - готвачи, Веселина Иванова, Мариана Петрова, Ели Ницова и Лиляна Ангелова.

Стремяхме се да създадем система за организация на дейности, които са в единство и непрекъснатост на учебно - възпитателният процес в детската градина. Правилното планиране бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на възпитание и обучение.

Изградихме *позитивна среда*, за груповата работа с децата, която: позволи на детето да се чувства удобно, приятно, зачитано ; материали достъпни за тях, възможност за избор и активност в груповата дейност; създаване възможност за мобилност при организацията на дейността и свободно предвижване на детето.

В детската градина визирахме върху максималното развитие на потенциала на всяко дете посещаващо детското заведение в резултат от повишаване качеството на възпитателно – образователната работа.

Участие в национални и европейски програми и проекти :

\* НП „ ИКТ “

## **2. Слаби страни, проблеми:**

Не бяха обхванати с всекидневно присъствие всички деца на територията на с. Божурица и с. Биволаре, поради ромския им произход и нежелание от страна на родителите да ги водят редовно в ДГ.

Въпреки добрите резултати има още много нерешени проблеми, към които ще насочим вниманието си през следващата учебна 2023 – 2024 година.

## **3. Извод:**

Важни и неотложни са задачите, които стоят пред съвременното образование, насочени в областта на възпитанието на подрастващите – формирането на техния облик, на тяхната ценностна система, обединяваща знанията и уменията, духовните и материалните потребности, идеалите и целите, нравствеността, творческото отношение към живота. Важна цел на нашата работа ще е да съхраним добрите традиции и да отворим вратите за новото.

Продължаване на работата с родителите по посока подобряване на материално-техническата база, търсене и реализиране на средства от проекти по европейски програми.



## ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детска градина „**БОЖУР**“ е институция, в която се реализират цялостно обучение и възпитание на децата с цел изграждане на личности с високо самочувствие и индивидуалност.

Основният стремеж на целия екип е утвърждаване на детската градина като конкурентоспособна детска градина, формираща у децата национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация.

Развиване максимално потенциала на всяко дете, благодарение на знанията, уменията и опита на педагогическия колектив чрез реализирането на основните задачи произтичащи от ДОС.

## МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Овладяване от децата книжовен български език, като средство за общуване, обучение и развитие чрез различните дейности.
2. Подготовка за ефективно социално общуване за установяване на взаимоотношения с връстници и възрастни.
3. Въвеждане и прилагане на нови форми на работа със семейството с цел повишаване и разширяване компетентността на родителите относно правилното развитие и социална ориентация на децата.
4. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 2/3 до 7-годишна възраст.

## ЦЕЛ

Да се развие максимално потенциалът на всяко дете благодарение на приноса и опита на възрастните – родители и учители. Да продължи работата на екипа по отношение възпитаване на принадлежност към групата, детската градина, селото, държавата.

## СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ

1. Усъвършенстване на цялостната дейност по планирането, организацията и обслужването в ДГ.
2. Утвърждаване на облика на детското заведение и чувството на принадлежност към него на всяко дете

3. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия екип – високо отговорни личности, проява на толерантност, загриженост и зачитане на личността на детето.

### **ПРИОРИТЕТ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Подобряване на вътрешно – квалификационна методическа дейност.
2. Повишаване качеството на педагогическия контрол.
3. Приобщаване на по-голям брой деца от ромски произход към режима в ДГ.

### **ЗАДАЧИ**

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.
2. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.
3. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване на условията на възпитание и обучение.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **I. Педагогически съвети**

Месечен график на дейностите на Педагогическия съвет

#### **I. Заседание на ПС – срок м. ноември**

Дневен ред:

1. Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС
2. Обсъждане, отчитане и приемане на резултатите от входящото ниво на диагностичните процедури на постиженията на децата по групи.
3. Отчитане резултатите от ВОП по групи и обсъждане на проблеми по възпитателната работа в детската градина.
4. Здравна просвета.

5.Отчитане посещаемостта в ДГ.

## **II. Заседание на ПС – срок м. февруари**

Дневен ред:

- 1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС
- 2.Анализ на работата на педагогическия колектив от ВОП по групи за времето от началото на учебната година и на изпълнение на плана до момента.
- 3.Отчитане резултатите от първия етап на контролната дейност.
- 4.Здравословно състояние на децата в ДГ.
- 5.Избор на помагала за работа с децата от подготовителните групи за следващата учебна година.
- 6.Интериор в ДГ.
- 7.Проверка на приетите мерки и действия за недопускане на фиктивно записани деца и ученици в ДГ за учебната 2023 - 2024 г.

## **III. Заседание на ПС – срок м. май**

Дневен ред:

- 1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС.
- 2.Обсъждане, отчитане и приемане на резултатите от изходното ниво на диагностичните процедури на постиженията на децата по групи.
3. Анализ на състоянието на воденето на документацията на детската градина.
- 4.Отчитане резултатите от втория етап на контролната дейност.
- 5.Отчитане на резултатите от квалификационната дейност в детската градина

## **IV . Заседание на ПС – срок м. юни**

Дневен ред:

- 1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС.
- 2.Отчет за работата на ДГ през учебната 2023 - 2024 г.
- 3.Приемане план и график за лятната работа на детската градина.
- 4.Обсъждане приема на деца за новата учебна година.
- 5.Приемане на график за извършването на ремонтни и други дейности от битов характер



## **V. Заседание на ПС – срок м. август**

Дневен ред :

1. Съгласуване на брой деца и брой групи в ДГ « Божур » и сгради с.Биволаре и с.Рибен за учебната 2024 / 2025 г.
2. Приемане и утвърждаване на програмна система на ДГ « Божур », чрез която ще се осъществят ДОС за учебната 2024 / 2025 г.

## **VI. Заседание на ПС – срок м. септември**

Дневен ред:

- 1.Избор на секретар (протоколчик) на ПС за учебната 2023 / 2024 г.
- 2.Определяне състава и членовете на Педагогическия съвет.
- 3.Приемане на годишния комплексен план и приложенията към него:
  - план за квалификационната дейност.
  - план за контролна дейност на директора.
  - план за работата на педагогическия съвет.
  - план за работа с родителите.
- 4.Приемане „Правилник за вътрешния трудов ред”
- 5.Приемане „Правилник за дейността на детската градина“
- 6.Приемане„Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд“.
- 7.Приемане и утвърждаване на ВПРЗ.
- 8.Приемане плана за БАК.
- 9.Определяне на педагогическите екипи.
- 10.Приемане плана за празници и развлечения в ДГ – определяне на дейностите и отговорниците.
11. Приемане на мерки и действия за недопускане на фиктивно записване на деца в ДГ за учебната 2023 – 2024 година.
- 12.Стратегия на ДГ и план към нея.
- 13.Приемане на Етичен кодекс.
- 14.Приемане на “ Правилник за изготвяне, водене, съдържанието и ползването на професионално и детско портфолио”.
- 15.Приемане тест за ранно оценяване чрез скрининг тест за определяне на риска от възникване на обучителни затруднения при децата от 3 г. до 3 г. и 6 м. в детската градина.
- 16.Приемане на графици и разпределения за работа по НП.
- 17.Избор на комисии, групи и МО.
- 18.Приемане на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

19. Приемане и определяне на видове дейности извън ДОС.
20. Приемане на вътрешни правила, мерки и действия за организиране на дейностите в ДГ в условията COVID 19 за текущата учебна година.

## **II. Педагогически съвещания**

### *месец Септември*

1. Указания, обсъждане и приемане за начина на попълване на задължителната документацията – дневници и др.
2. Преглед на материално-техническата база.
3. Провеждане на родителски срещи.
4. Уточняване списъчния състав по групи
5. Уточняване тестовете за диагностика.
6. Обсъждане на предстоящите есенни тържества.

### *месец Март*

1. Организиране на празниците от пролетния цикъл : Баба Марта, Трети март, Осми март- по групи, Първа пролет.
2. Обсъждане на организационни въпроси по повод празника: Великден, Лазарица, Цветница.

### *месец Април*

1. Дейност: „В света на приказките”.
2. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден.
3. Провеждане на спортен празник с мама и татко.

### *месец Май*

1. Разглеждане на организационни въпроси относно провеждането празника на детето първи юни – връчване на грамоти, дипломи на децата от ПГ.

## **III. Контролна дейност**

### 1. Форми на контролната дейност

= Педагогически контрол

- цялостен
- тематичен
- текущ

= Административен контрол

- изпълнение на задълженията в длъжностната характеристика



- спазване правилника за вътрешния трудов ред
- документация
- посещаемост в групите
- качество на обслужване
- опазване на имуществото
- актуализиране кътовете в ДГ

### 2.Обект и предмет на контролната дейност

- Планиране на образователното съдържание по ОН
- Учебно – възпитателния процес
- Работа на обслужващия и помощен персонал

### 3. Срокове:

Контролната дейност в детската градина се осъществява на базата на изготвен план за контролната дейност на директора, където са опоменати конкретните срокове.

## **IV.Квалификационна дейност**

### *месец Октомври*

- 1.Приобщаване на децата от ромски произход към режима в детската градина.
2. Сформиране на група за проучване очакванията и потребностите на родителите.

### *месец Ноември*

- 1.Децата и здравето

### *месец Декември*

- 1.Мотивация на работното място на целия персонал и развитие на екипната работа.

### *месец Март*

- 1.Педагогически стратегии за взаимодействие ДГ и семейство.
- 2.Значението на обслужващия персонал за формиране на културно-хигиенни навици и грижи за здравето на децата.

## **V.Работа с родители**

### *месец Септември*

- 1.Провеждане на родителска среща.

*Отг. : Директор и учители*

*месец Октомври*

1. Педагогическа просвета : „Правата и задълженията на вашето дете”.
2. Оформяне на родителските кътове във фоайетата на ДГ.

*Отг. : Директор и учители*

*месец Ноември*

1. Дискусия : „ Вашите очаквания от ДГ.”

*Отг. : Директор и учители*

*месец Декември*

1. Здравна беседа
2. Провеждане на коледно тържество.
3. Организиране на съвместни дейности с родителите, децата и учителите с цел социализация на детската личност.

*Отг. : Директор, учители, мед.сестра*

*месец Март*

1. Провеждане на празниците : Баба Марта, Трети март, Осми март, 22-ри март.

*Отг. : Учители*

*месец Април*

1. Провеждане на спортен празник с мама и татко.
2. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден.

*Отг. : Учители*

*месец Юни*

1. Тържество по случай 1-ви юни – ден на детето и изпращане на децата от III в първи клас – връчване на грамоти и дипломи.

*Отг. : Директор и учители*

## **VI. Здравеопазване**

*месец Септември*

1. Оформяне на здравната документация по групи и провеждане в изправност ЛЗК на децата.
2. Проверка на състоянието на документацията за отразяване на прегледи за паразити по групи.
3. Проверка на състоянието на здравните книжки на персонала в ДГ.

*Отг. : Мед.сестра*

*месец Октомври*

1. Антропометрични изследвания – отразяване в медицинската документация – комуникация между мед. сестра и личен лекар.

*Отг. : Мед. сестра*

*месец Ноември*

1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта .  
2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия- температурата в занимални, спални и други части на ДГ, проветряване.

*Отг. : Мед. сестра*

*месец Декември*

1. Проверка рационално хранене.

*Отг. : Мед. сестра*

*месец Януари*

1. Здравно образование за родители.

*Отг. : Мед. сестра*

*месец Февруари*

1. Лекция на тема : „Спазване на инструкции, указания и др. за доброто хигиенното поддържане в ДГ.

*Отг. : Мед. сестра*

*месец Април*

1. Текущ контрол по хигиенното състояние на ДГ.

*Отг. : Мед. сестра*

*месец Май*

1. Антропометрични измервания на децата.  
2. Текущ контрол по хигиенното състояние на двора и дворните площи в ДГ.  
3. Актуализиране плана за закаляване на децата.

*Отг. : Мед. сестра*

## **VII. Административно – стопанска дейност**

*месец Септември*



1.Изготвяне на Списък – образец 2.

2.Изготвяне и утвърждаване на годишния комплексен план и приложенията към него : план за квалификационната дейност, план за контролна дейност на директора, план за работата на педагогическия съвет, план за дейностите по безопасност на движението по пътищата, план за работа с родителите.

3.Изготвяне и утвърждаване на правилник за вътрешния трудов ред, правилник за дейността на детската градина, правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд,

4.Изготвяне и утвърждаване плана за БАК.

5.Изготвяне и утвърждаване на планове касаещи ДГ – определяне на дейностите и отговорниците.

*Отг. : Директорът*

*месец Октомври*

1.Приемане плана за работа при зимни условия и подготовка – зареждане с гориво, снегопочистване и др.

2.Проверка на състоянието на бельото и контрол по спазване графика за смяната му.

3. Текущ контрол на кухненски блок – изпълнение на изискванията.

*Отг. : Директорът*

*месец Декември*

1.Инвентаризация.

2.Проверка документацията на домакина.

3.Абонамент.

*Отг. : Директорът*

*месец Февруари*

1.Актуализация на Списък – образец 2.

2.Извършване на инструктаж на работници и служители.

3.Проверка хранителните складове – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите, консумативи.

4.Проверка документацията, водена от помощния персонал.

*Отг. : Директорът*

*месец Април*

1.Озеленяване на двора.Засаждане на цветя в цветните лехи.

- 2.Проверка – контрол на таксовата книга и месечния отчет на домакина.
- 3.Проверка за спазването на работното време от персонала.

*Отг. : Директорът*

*месец Май*

- 1.Изготвяне на справки за ремонти в ДГ и на плана за необходимите ремонтни дейности.

*Отг. : Директорът*

### **VIII.Организационно – педагогическа дейност**

*месец Октомври*

- 1.Проверка на състоянието на МТБ – обогатяване чрез дарения, съхраняване и опазване по групите.

*Отг. : Директорът*

*месец Януари*

- 1.Текущ контрол по пълняемост на групите – капацитет, обхват по списъчен състав.

*Отг. : Директорът и учители*

*месец Май*

- 1.Приемане на план за лятната работа
- 2.Обсъждане приема на деца за новата учебна година.

*Отг. : Директорът и учители*

### **IX.Връзки с други институции**

- 1.Взаимодействие с училището – съвместни мероприятия.
- 2.Взаимодействие с обществеността в селото – съвместни мероприятия.
- 3.Взаимодействие с читалищата в населените места – съвместни мероприятия.
- 4.Взаимодействие с РУО – указания, изисквания, препоръки.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Планът е отворен и може да претърпи промени в зависимост от ситуациите, които могат да възникнат през учебната година!