ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН
за учебната 2024/2025г.

Настоящият годишен план за учебната 2024/ 2025г. е приет на Заседание на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 20.09.2024г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024г.

През учебната 2023/2024г. основната цел на педагогическия екип бе осигуряването на социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативна и действена компетентност на детето. Нейното реализиране осъществихме чрез оптимизиране на възпитателно-образователния процес, като на всички педагози бе осигурена творческа среда за възможно най-всеобхватно реализиране на целите и задачите от Програмите за възпитателно-образователна работа с всички възрастови групи в детската градина, за изпълнение на държавните образователни изисквания и стандарти.

➢ **Силни страни, постижения и резултати:**

- Детската градина разполага с методичен кабинет, озеленен двор, здравен кабинет, обособено помещение за съхраняване на сценични костюми и декори;
- Материално – техническата база се обогатява постоянно.
- Динамично, гъвкаво, иновативно и оптимално управление съобразено с потребностите на децата и техните родители и обществените изисквания към детската градина.
- Изграден е позитивен, организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници.
-
- Работят учители с богата професионална, информационна култура, висока степен на професионална рефлексия и професионални умения.
- Отличен избор на организация, методи и средства на обучение за осигуряване на качествено образование.
- Екипна работа между учителите на детските групи.

- Създадени са условия за улеснен преход от семейна среда към детски ясли, детска градина и училище.
- Много добро хранене и санитарно-хигиенно поддържане.
- Грижа за здравето, чрез която децата получават достъп до медицинско обслужване и здравна профилактика.
- Осигурена е възможност за допълнителни дейности по интереси по избор на родителите. Проведени общи празници: за откриване на учебната година, Ден на будителите, Ден на Земята, Коледа, посрещане на Баба Марта, посрещане на пролетта,изпращане децата за първи клас.
- Участие в програми „Училищен плод" и „Училищно мляко".
- Партньорско участие на родителите в организацията и управлението на детската градина.

➢ **Слаби страни, проблеми:**

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

➢ **Изводи:**

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЦЕЛИ, ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СНЕЖАНКА" ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025г.

❖ **Мисия:**

Утвърждаване на съвременни иновационни модели на възпитателно - образователна дейност, осигуряващи максимално развитие на детския личностен потенциал, възможности за пълноценна социална реализация и развитие на способностите в процеса на възпитание, обучение и игра. Мисията определя приоритетите на ДГ „Снежанка" за учебната 2024/2025г., както и какви дейности ще се предприемат и

реализират от педагогическия екип. Конкретизирането на дейностите са заложени в Стратегията за развитие на детската градина.

❖ **Визия на детската градина:**

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

❖ **Цел:**

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

❖ **Задачи:**

1. Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на образователния процес и ориентирането му към конкретни резултати.

2. Поддържане на високо качество и ефективност на образователния процес, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование и стратегията на МОН за развитие на образованието в Република България.

3. Формиране на знания и умения за прилагане на иновативни методи за преподаване и използване на ефективен инструментариум за определяне достигнатото ниво на знание на децата.

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

5. Участие в програми и проекти.

6. Финансово осигуряване и стабилност на дейността на детската градина

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

❖ **Приоритети:**

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

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

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

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

4. Създаване на условия за развиващо обучение.

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

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

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

❖ **Очаквани резултати:**

✓ Превръщане на детската градина в място за радостни преживявания и самопознание за детето.
✓ Познаване на индивидуалните възможности на всяко дете.
✓ Осигурена качествена подготовка за училище и готовност на всички деца за постъпване в първи клас.
✓ Активно участие на родителите в живота на детската градина.
✓ По-голяма самовзискателност на учителите.
✓ Работеща система за диференциране на учителския труд.

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

В ДГ„Снежанка" се възпитават, обучават и отглеждат деца на възраст от 3г. до 7 годишна възраст,събрани в една сборна група.Групата се състои от 14деца.

Екип на ДГ „Снежанка" – утвърден за учебната 2024/2025г.:

– педагогически екип –

Директор –с група- 1щатна бройка
Учители - 1 щатна бройка

– непедагогически екип
Домакин –огняр- 1 щ.бр.
Помощник възпитатели – 1 щ.бр.
Готвач- 1 щ. бр
Мед.сестра-0,5 щат

Разпределение на групата и персонала:

учители:Ю. Моллова, Р. Елинова
помощник възпитател:С.Займова

Работни екипи и отговорници

1.	Секретар на педагогическите съвети и съвещания	Р.Елинова – ст. учител
2.	Комисия по БДП	**Председател:** Р.Елинова - старши учител **Членове:** С.Займова–пом.възпитател А.Дайлиев –домакин
3.	Отговорник за непедагогическия персонал	А.Дайлиев- домакин Т.Кацарова – мед.сестра
4.	Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд	**Председател:** Р.Еинова –ст.учител **Членове:** С.Займова-пом.възпитател Т.Кацарова –мед.сестра
5.	Комисия по приемане на даренията	**Председател:** Ю.Моллова -директор **Членове:** Р.Елинова -ст.учител А.Дайлиев - домакин
6.	Екип за обща и допълнителна подкрепа	**Председател:** Р.Елинова – ст. учител **Членове:** Т.Кацарова-мед.сестра
7.	Координационен щаб 1.КБА-/Комисия Бедствия и Аварии/ 2.КПБ-/Комисия Пожари и бедствия/	**Председател:** Ю.Моллова-директор **Членове:** Р.Елинова –ст.учител А.Дайлиев -домакин
8.	Санитарен филтър	Т.Кацарова- м. сестра С.Займова – пом.възпитател
9.	Отговорник -водене на летописна книга	Ю.Моллова– директор

10.	Координационен съвет по Механизъм за противодействие на тормоз над деца	**Председател :** Ю.Моллова – директор **Членове :** Р. Елинова- ст. учител
11.	Отговорник за координиране на защита на личните данни	Ю.Моллова –директор
12.	Отговорник за координиране дейността при провеждане на скрининг –тест с деца на 3.6г възраст	Р.Елинова- ст.учител
13.	Комисия за работа с родители.	**Председател:** Р.Елинова – ст. учител **Членове:** Т.Кацарова – мед.сестра
14.	Комисия за организиране на , развлечения и тържества.	**Председател:** Ю.Моллова – директор **Членове:** Р.Елинова – ст. учител С.Займова – пом.възпитател
15.	Отговорник гардероб костюми	С.Займова – пом.възпитател
16.	Отговорник методичен кабинет, материали и техника.	**Председател:** **Р.Елинова-ст.учител** **Членове:** целия персонал

КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ

СЕПТЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
Педагогически съвет Приемане на : Програмна система, Годишен комплексен план за учебната 2024/2025г., Правилник за дейността, План за квалификационната дейност ,ПВР, Стратегия на ДГ, ВПОРЗ **Срок**:22.09.2025г. **Отг**: директора **Педагогически**	**Педагогически съвещания** • Обсъждане темите за квалификация на педагогическите кадри. **Отг**:директора **Общо събрание** Запознаване с Правилник за вътрешния ред Отчет на финансовото състояние през първото деветмесечие **Срок**:30.09.2024г.	Актуализиране на досиетата на учителите **Срок**:29.09.2024г. **Отг**: директора **Изготвяне на Списък образец № 2** **Срок**:22.09.2024г. **Отг**: директора **Актуализиране на правилници и планове**

контрол: Текущ • Готовност на задължителната документация • Организация на предметно-пространствената среда **Срок**:30.09.2024 г. **Отг**: директора **Вътрешно-институционална квалификация** Практико-приложна беседа: „Специфика на работния процес и водене на задължителната учебна документация “ **Срок**: 30.09.2024 г. **Отг**:Ю.Моллова – директор, **Квалификация с помощен персонал** : Хигиенни изисквания,норми на работа мерки и правила при заразни болести” **Срок**:30.09. 2024г. **Отг**:мед.сестра	**Отг**: директора **Здравеопазване** Санитарен минимум с пом.персонал **Срок**:30.09.2024г. **Отг**: медицински сестри **Взаимодействие с родителите:** Родителски срещи **Срок**:27.09.2024г. **Отг**: учители по групи Заседание на Обществения съвет **Срок**:30.09.2024г. **отг**: Предс. Общ.съвет	**Срок**:30.09.2024г. **Отг**: директор, учители **Констатиране на хигиенното състояние на групите и готовността им за новата учебна година.** **Срок**:27.09.2024г. **Отг**:медицинска сестра **Периодичен инструктаж на персонала** **Срок:** 28.09.2024г. **Отг:** Р.Елинова – ст.учител

ОКТОМВРИ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност
Педагогически съвет Приемане : план за организацията на работата през зимния период, работни комисии, резултати от проведената диагностика на индивидуалните постижения на децата – входно ниво, празничен календар на детската градина за учебната година, план за действие при БАК. **Срок:** 11.10.2024г. **Отг:** директора **Педагогически контрол Текущ**: 1. Диагностика-входно ниво -	**Педагогическо съвещание** Преценка на готовността за новата учебна година-мат.среда, уч. помагала, планиране, материали; Обсъждане на празничен календар **Срок**:11.10.2024г. **Отг**:директора , учители **Здравеопазване** Ежедневен филтър на децата **Срок**: постоянен **Отг**:мед.сестри и учители Учебно проиграване плана за евакуация. **Срок:**31.10.2024г.	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация **Срок**:15.10.2024г. **Отг**:директора • Обогатяване на МДБ по групи, съобразно желанията, потребностите и възможностите **Срок**:31.10.2024г.

всички групи 2.Портфолио на дете-всички групи 3.Прием и адаптация на децата от първа група **Отг:** директора **Вътрешно институционална-квалификация** **2. Дискусия:** „Култура на сервиране в групата.Етикет и естетеика“ **Срок:** текущ **Отг:** Учителите в групат5	**Отг:** Координационен щаб	**Отг**:директора, учители • Есенно почистване

НОЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
Педагогически контрол **Цялостен:** Състояние и проблеми на образователно-възпитателната работа в подготвителните групи **Текущ**: Установяване на качеството на педагогическия труд **Тематичен:** Съвместната работа на педагози и родители за осигуряване на емоционален комфорт на децата-всисчки групи-постоянен **Вътрешно-институционална квалификация** Лекция практикум „Превенция на гнева и агресивното поведение при децата от ПУВ ” **Срок**: 29.11.2024г. **Отг:** Р.Елинова- ст. учител	**Педагогически съвещания Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:**19.11.2024г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**:29.11.2024г. **Отг**: медицински сестри и Учители	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация **Срок**:30.11.2024г. **Отг**: директора

ДЕКЕМВРИ

Педагогическа	Организационна	Административна

дейност	дейност	дейност
Педагогически съвет Приемане : план за организацията и провеждането на пролетни тържества; резултати от контролната дейност през първото полугодие **Срок:** 23.12.2024г. **Отг:** Ю.Моллова и Р.Елинова **Педагогически контрол** **Тематичен:** Празниците и развлеченията и тяхната роля за социализация на децата-всички групи **Срок:** 23.12.2024г. **Отг:** директор	**Педагогически съвещания** Приемане на програма за коледния празник **Срок**: 13.12.2024 г. **Отг**: Ю.Моллова и Р.Елинова **Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:**13.12.2024г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**: 31.12.2024г. **Отг**:медицинск сестра и персонала	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация **Срок**:31.12.2024г. **Отг**:директора

ЯНУАРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
Педагогически съвет Приемане на : Отчет и насоки за дейността от работните комисии ;Анализ на резултатите от ВОП в детската градина през първото полугодие; Отчет за здравословното състояние на децата . **Срок**: 31.01.2025г **Отг**: директор, учители, медицински сестри. **Педагогически контрол** **Тематичен**:-семинар „Игрите с пръсти за развитието на децата от детската градина” **Срок:**31.01.2025г. **Отг:**директор **Вътрешно-институционална квалификация** **Мултиплициране на опит**	**Педагогически съвещания** **Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:**31.01.2025г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**:31.01.2025г. **Отг**: медицински сестра и Учители **Работа с родителите:** **Заседание на Обществения съвет** **Срок**:31.01.2025г. **отг**: Предс. Общ.съвет	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация **Срок**:31.01.2025г. **Отг**: директора

1.”Работа с деца с нарушена концентрация и проблеми в поведението“-семинар **Срок:**31.01.2025г. **Отг:** Р.Елинова– ст.учител 2. Дискусия: „ Как да направим красиво работното си място” **Срок:** 31.01.2025 г. **Отг.:** Ю.Моллова- директор с група		

ФЕВРУАРИ

Педагогическа дейност	Организационна дейност	Административна дейност
Педагогически контрол **Текущ**: Установяване качеството на педагогическия труд-подготвителни групи Дневен режим- всички групи **Вътрешно-институционална квалификация** **Беседа, практикум:.”Разпознаване и преодоляване на детските страхове и тревоност“** Срок: 28.02.2025г. Отг: Учителите в групата **Квалификация с помощния персонал:** Беседа-„възпитаване в самостоятелно обслуване на децата“ **Срок:**28.02.2025г. **Отг:** - медицински сестри	**Педагогически съвещания** Приемане на сценарий за празник „Баба Марта” **Срок**:21.02.2025г. **Отг**: учители **Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:**21.02.2025г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**:21.02.2025г. **Отг**: медицински сестри и Учители • Здравни беседи на мед.сестри по график **Срок**:28.02.2025г. **Отг:** медицински сестри, учители	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация **Срок**:28.02.2025г. **Отг**: директора

МАРТ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност

Педагогически съвет Приемане на: Отчет на резултатите от тематична проверка; Избор на помагала за учебната 2025/2026г.; План за работа през летния период; Номиниране на наградени учители **Срок:** 30.03.2025г. **Отг:** директор **Педагогически контрол** **Тематичен:** Използване от учителите на разнообразни методи, форми и средства на играта с цел превенция на негативното поведението на децата-първа и втора група **Срок:** 30.03.2025г. **Отг:** директор **Вътрешно-институционална квалификация** **1.Беседа, практикум**„Естествени декорации за ДГ и дома“ **Срок:** 26.03.2025г. **Отг:** Р. Елинова-ст.учител **2. Беседа:** „ Дидактични материали за работа с деца със СОП“ **Срок:**Ю.Моллова – директор с група **Отг:30.03.2025 г.**	**Педагогически съвещания** Организация за провеждане Седмицата на детската книга и ден на „отворените врати“ Оперативни задачи **Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:** 31.03.2025г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**:31.03.2025г. **Отг**:медицински сестри и Учители **Работа с родителите:** **Заседание на Обществения съвет** **Срок**:31.03.2025г. **отг**: Предс. Общ.съвет **Празници, посветени на майката** Отг: учители по групи	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена • домакин – водене задължителната документация **Срок**:31.03.2025г. **Отг**: директора

АПРИЛ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност

Педагогически контрол **Тематичен:** Творческата игра, средство и метод за формиране на компетенции – първа и втора група **Вътрешно-институционална квалификация** **1. Доклад:**„От ДГ към училището,готовност на децата за първи клас“ **Срок:** 30.04.2025г. **Отг:** Р.Елинова– ст. учител	**Педагогически съвещания** Текущи задачи **Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:** 30.04.2025г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**: 30.04.2025г. **Отг**:медицински сестри и Учители	**Административни задачи** Проверка на : • дневници, • филтърна тетрадка, • портфолио на децата • хигиена •домакин – водене задължителната документация **Срок**: 30.04.2025г. **Отг**: директора

МАЙ/ЮНИ

Педагогическа Дейност	Организационна дейност	Административна дейност
Педагогически контрол Диагностика-изходно ниво-всички групи Портфолио- дете Портфолио -учител **Вътрешно-институционална квалификация** **1. Практикум: - „От Детската градина към училището-готовност на децата за първи клас”„** **Срок:** 31.05.2025г. **Отг:** Ю.Моллова– директор с група:Р.Елинова-ст учител **Педагогически съвет** Приемане : Доклад-анализ на дейността на ДГ „Снежанка“за 2024/2025г.;Доклад-анализ от контролната дейност на директора; Отчет-анализ на резултатите от диагностичната дейност по групи-изходно ниво; Отчет-анализ от дейността на работните комисии; План за лятната работа; Анализ на дейността на учителите; Отчет здравословното състояние на	**Педагогически съвещания** Текущи задачи **Здравеопазване** • Санитарен минимум с пом.персонал **Срок:** 31 .05.2025г. **Отг**: мед.сестри • Ежедневен филтър на децата **Срок**: 31.05.2025г. **Отг**: медицински сестри и Учители **Работа с родителите:** **Заседание на Обществения съвет** **Срок** :31.05.2025г. **отг**: Предс. Общ.съвет **Тържествено изпращане на децата от подготвителна група** **Срок:** 31.05.2025г. **Отг:** Ю. Моллова – директор Р. Елинова ст.учителучител	**Административни задачи** Изготвяне на списъците на приетите деца за първа група **Срок**:31.05.2025г. **Отг:** директора Изготвяне на график за летните отпуски **Срок:**14.05.2025г. **Отг**: директора Контрол на задължителната документация **Срок:**31.05.2021г. **Отг**: директора Попълване на летописната книга **Срок:**31.05.2025г. **Отг**:Ю. Моллова-директор Изготвяне на удостоверения за децата от подготвителна група **Срок:** 21.05.2025г. **Отг:** Ю, Моллова-директор и Р.Елинова – ст.учител

➢ ***Същински:*** срок I - V.2025г.

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

➢ ***Заключителен***: V. 2025г.

- Анализ и обобщение на данните от диагностичния процес;

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ:

- ✓ теоретична изясненост - предварителна подготовка и портфолио на учителя;
- ✓ практическа реализация: програмно съдържание, съобразно индивидуални и възрастови особености на децата, ефективност, методическа издържаност, целесъобразност;
- ✓ провокиране на детската активност: педагогически техники, методи, средства и похвати;
- ✓ ефективност на педагогическата дейност: усвоени знания, умения, формирани елементи на учебна дейност; готовност за училище (за IV ПГ), контрол върху поведението, дисциплина, стимулиране на изявите и самочувствието;

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

ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

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

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

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/Юлия Моллова/

2.	1. Отчет за изпълнение решенията от предходния ПС. 2.Обсъждане на подготовката и приемане на план за организацията на работата през зимния период. 3. Определяне на работни комисии , подпомагащи дейността на ДГ„Снежанка" и техният състав. 4. Деца със СОП – доклади, становища, диагностика. 5. Актуализиране План за действие при БАК. 6. Обсъждане на постигнатите резултати от проведената диагностика на индивидуалните постижения на децата – входно ниво. 7. Обсъждане на празничен календар на детската градина за учебната година.	**Октомври 2024г.** **Отг.**:Директор, учители, медицински сестри
3.	1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от II заседание на ПС 2. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2024– 2025г. 3. Отчет на предоставената на родителите информация за социалното и личностното поведение на децата през първото полугодие. 4. План за приемственост между детската градина и училището. 5. Организация и провеждане на пролетните тържества.	**Декември 4.** **Отг.:** Директор, учители
4.	1. Отчет за изпълнение решенията от предходния ПС 2. Отчет и насоки за дейността от работните комисии. 3. Анализ на резултатите от ВОП в детската градина през първото полугодие . 4. Отчет здравословното състояние на децата .	**Януари 2025г.** **Отг.:** Директор, учители, медицински сестри
5.	1. Отчет за изпълнение решенията от предходния ПС 2. Отчет тематична проверка. 3. Създаване на организация във връзка с приключване на учебната година, изпращането на децата за училище и новия прием на децата. 4. Обсъждане на предложенията за номиниране на учители във връзка с 24 май . 5. Избор на учебни помагала за учебната 2025/20226г. 6. Насоки за работа през летния период – Приемане План за лятната работа.	**Март 2025г.** **Отг.:** Директор, учители
6.	1.Доклад-анализ на дейността на ДГ „Снежанка“ - 2024/2025г. 2.Доклад-анализ от контролната дейност на Директора. 3.Отчет-анализ на резултатите от диагностичната дейност	**Юни 2025г.**

децата. **Срок**: м. Юни **Отг:** директор, учители, медицински сестри, .		

Годишният план на ДГ „Снежанка“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № №1 / 20.09.2024г.
и утвърден със заповед на директора на
ДГ № РД-01/ 23.09.2025г.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН:

Приложение № 1 – План за дейността на педагогическия съвет
Приложение № 2 – План за дейностите по БДП
Приложение № 3 – План за контролната дейност на директора
Приложение № 4 – План за квалификационната дейност
Приложение № 5 - Вътрешни правила за осъществяване на квалификационна дейност в ДГ „Снежанка“
Приложение № 6 – План за взаимодействие с родители

ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА:

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

ЗАДАЧИ:

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

ЕТАПИ:

- ***Подготвителен***: срок- X-XII.2024г.
  - Теоретично проучване на проблема;
  - Теоретична осигуреност;
  - Самоподготовка на учителите по темата;
  - Диагностика на децата от всички групи за установяване нивото на развитие и насоки за работа.