



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
odz1_pl@abv.bg , dg-slaveiche-pleven.kidbg.info

Утвърдил.....

Анелия Мишева *



ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Планът е приет на редовно заседание на Педагогически съвет от 14.09.2020 г. и е утвърден със заповед на Директора.

Мисис. Визна, Цели на образователния процес

1 МЯСНИ

Раздел I

Анализ и оценка на състоянието на дейността на детската градина

Цялостната дейност на детска градина "Славейче" през уч. 2019/2020 г. бе насочена към реализиране целта и задачите от годишния план и предоставяне на образователен продукт, съответстващ на традициите в българското образование и европейските критерии и изисквания за качество. Дейностите, бяха съобразени с целите и приоритетите на МОН.

В детската градина се обучаваха 125 деца, разпределени в 6 групи.

Осигуриха се условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на ПВП - обхват на 5 и 6-годишните деца от района, мобилна и ефективна предметно-пространствена и подкрепяща среда, учебни помагала и пособия за децата, жизнена среда съобразена с изискванията за безопасност, естетика и комфорт за децата, квалифициран персонал, съдържателна и повишаваща професионалните компетенции вътрешно-методическа дейност и квалификационни курсове, участие в инициативи с апробиран и обобщен опит.

Моделът на образователната политика доведе до повишаване качеството на професионалното развитие на педагогическия състав. Успешно се подготвиха децата за училище.

Продължава партньорското взаимодействие със съседните училища, с неправителствени организации, Обществен съвет и др.

Годишната работа насочихме към:

Гарантиране на равен достъп до образование на всички деца в задължителна предучилищна възраст.

Активно взаимодействие с родителите като участници и партньори в учебния процес.

Реализиране на допълнителни дейности – ранно чуждоезиково обучение по английски език, тематична работа в допълнителни ателиета за всяка група.

Функциониращ сайт на ДГ, в който активно се споделяха форми за работа с децата от различните възрастови групи.

Работа по Национални програми - „Оптимизация на училищната мрежа”, НП за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст по модул „осигуряване на закуска, и/или плод, мляко/чай”, ПМС за безвъзмездно ползване на учебни помагала за предучилищни групи, ПМС за подпомагане физическото възпитание и спорта.

Реализирано хранене, в съответствие с изискванията и допълнителни педагогически мерки по Схема „Училищен плод”.

Осигурени безплатни помагала за всички деца от подготвителните групи на детската градина.

Активна работа с Обществения съвет на детската градина.

Реализирани закалителни и дейности.

Недопускане на фиктивно записани деца в детската градина.

Раздел II

Мисия, Визия, Цели на детската градина

I. МИСИЯ

„Да се учим да правим, да се учим да бъдем”, „Да взаимодействаме с духовната природа на детето”.

Детска градина „Славейче” полага основите на непрекъснатото образование и възпитание на децата като осигурява :

Овладеяване на ДОО за предучилищно образование и стандартите на ЕС;

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности , добродетели и култура, придобиване на компетенции по здравно образование и предприемачески умения;

Развитие на индивидуалните качества на всяко дете и стимулиране на творческите заложби;

Духовно, физическо и социално израстване и развитие;

Педагогическо взаимодействие за знания и компетенции;

Педагогическо взаимодействие за оцеляване в ситуации на промени;

Педагогическо взаимодействие насочено към придобиване на социални умения;

II. ВИЗИЯ

Детското заведение е с дългогодишна история, неговата визия се оформя като ключов, образователно възпитателен център, в който основна стратегическа ценност е високото качество на овладените знания, умения и отношения.

Детската градина се стреми непрекъснато да повишава качеството на обучение и възпитание в образователна среда провокираща активност и изпълнена с креативно съдържание.

В детската градина се формират знания и личностни умения у децата за активно взаимодействие със социалната среда , уважение към гражданските права и отговорности , противодействие срещу проявите на агресия и насилие.

ДГ „Славейче” е функционираща, гъвкава , отворена система гарантираща постоянен конструктивен диалог, доверие и подкрепа от родителите.

III. ЦЕЛ

Формиране на социално отговорни, значими в обществото личности.

Изграждане на хуманна , функционална и позитивна образователна среда в детското заведение, осигуряваща равен шанс, достъп и свободен избор за качествено предучилищно възпитание и образование за всички деца.

Оптимизиране на структурата, функциите и методите на управление на детското заведение за утвърждаването му като социо-културен, възпитателен и методически център за осъществяването на многостранни инициативи.

Оперативни цели:

1. Утвърждаване на демократичен стил на работа, осигуряващ ефективност, свобода при вземане на решения, стил залагащ на предприемчивостта , инициативността, експеримента за издигане авторитета на детското заведение.

2. Осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

3. Създаване на условия за развиващо обучение, което да осигурява изява на детските способности .

4. Равен шанс и достъп до образование.

5. Създаване на партньорски отношения с родителската общност.

6. Акцентирание върху овладяване на книжовен български език и граждански позиции.

7. Привличане на финансови и човешки ресурси отвън за подпомагане на дейностите и подобряване на МТБ на детското заведение необходима за обезпечаване на образователен процес от качествено нов тип.

8. Реализиране на принципа за екипност в работата на персонала – съвместно вземане на решения, взаимна комуникация .

9. Утвърждаване на родителските активи като орган, подпомагащ цялостната учебно възпитателна работа в детското заведение.

10. Добро партниране с ОС на ДГ.

11. Контрол върху фиктивното записване и присъствие на децата.

Раздел III

Дейности за реализиране на целите

A Дейности за постигане на реални резултати от учебно-възпитателния процес

I. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне на годишни тематични разпределения по ОН
Отг.: учители Срок: 03.09.2020г.
2. Изготвяне Програмна система на ДГ като част от Стратегията
Отг.: учители Срок: 03.09.2020г.
3. Разработване и приемане на Годишен план.
Отг.: директор, предс. на комисии Срок: 14.09.2020г.
4. Изготвяне планове на Комисиите.
Отг.: председатели на комисии Срок: 14.09.2020 г.
5. Изготвяне седмично разпределение по групи, дневна организация на педагогическо взаимодействие, график на приемно време.
Отг.: директор, учител по музика, учители. Срок: 14.09.2020 г.
6. Утвърждаване изготвените списъци на децата по групи.
Отг.: директор Срок: 14.09.2020 г.
7. Изготвяне на Списък-Образец 2 за учебната година.
Отг.: директор Срок: 20.09.2020 г.
8. Актуализиране информацията от Списък-Образец 2.
Отг.: директор Срок: при промяна на данните; към 01.12.20г.; към 01.02.2021 г.
9. Заявки за задължителна учебна документация и учебни помагала за уч. 2021/2022 г. и за края на уч. 2020/2021 г.
Отг.: директор, учители Срок: по график
10. Актуализиране Правилник за дейността, Правилник за ВТР, Правилник за ОЗБУВОТ, План за действие при БАК на пребиваващите, документацията на СФУК.
Отг.: директор, предс. на СО Срок: м. 09.2020 г.
11. Вписване информацията за новопостъпилите деца в Регистър за деца.
Отг.: директор Срок: периодично при приема на децата
12. Регистриране децата подлежащи на задължително обучение в книгата за тази цел и вписване № и стр. в дневниците на групите.
Отг.: директор Срок: 16.09.2020 г.
13. Изготвяне бюджет 2021 г.
Отг.: гл. счетоводител, директор Срок: м.11.2020 г.
14. Изготвяне на нова Стратегия за развитие на детската градина.
Отг.: , директор Срок: м.11.2020 г.
15. Информация за изпълнение на бюджет 2020 г.
Отг.: гл. счетоводител Срок: всяко тримесечие
16. Изготвяне поименно и длъжностно щатни разписания за 2020 г.
Отг.: гл. счетоводител, директор Срок: м.09.2020 г. и м. 01.2021г.
17. Изготвяне заповеди от СФУК, ВПР Заплата, за Комисия по даренията, за ГУТ и др., свързани с началото на календарната 2021 г.
Отг.: гл. счетоводител, директор Срок: м.01.- м.02.2021г.
18. Издаване удостоверения за завършена ПГ.

- Отг.: учители на ПГ, директор Срок: 30.05.2021 г.
19. Обобщаване информацията от заявленията на родителите за записване на децата в ПГ към ДГ за уч. 2021/2022 г.
Отг.: учителите на ПГ, директор Срок: м. 05.2021 г.
20. Изготвяне списък на децата приети в I гр.
Отг.: директор Срок: 20.05.2021 г.
20. Изготвяне документацията (външна и вътрешна) по Национална програма за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст- модул "Подпомагане храненето на децата от ПГ"
Отг.: гл.счетоводител, директор Срок: 01.10.2021 г.
21. Изготвяне Проект за подпомагане физическото възпитание и спорта в ДГ".
Отг.: директор Срок: м. 02.2021 г.
22. Изготвяне План за обучение на персонала и Риск - регистър за календарната 2021 г.
Отг.: директор Срок: м.01.2021г.

II. СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Организиране взаимодействието с кухнята, която ни храни
Отг.: мед.специалисти Срок: 02.09.2020 г.
2. Превантивна работа с персонал и деца за опазване на МТБ в обектите на ДГ-инструктажи, обучение, актуализиране на вътр. правила, длъжности характеристики, процедури и раб. инструкции.
Отг.: учители, ГУТ Срок: на полугодие и при необходимост
3. Осигуряване с най-неотложните потребности от учебни и игрови средства.
Отг.: директор, педагогически специалисти Срок: 30.09.2020 г.
4. Оптимизиране интериора в групите, оформяне на кътове.
Отг.: педагогически специалисти Срок: м.09. и м.01.
5. Преглед на приоритетните текущи ремонти.
Отг.: директор, гл.счетоводител, Срок: ежемесечно
6. Организиране хигиенизирането на сградата и дворните площи на ДГ.
Отг.: мед. специалисти Срок: всяко тримесечие
7. Провеждане филтърни прегледи на децата и отразяване данните в документацията.
Отг.: мед. специалисти Срок: ежедневно
8. Мониторинг върху структурата на заболяемостта на децата и организиране дейности за превенция на детското здраве.
Отг.: мед. специалисти Срок: мониторинг и дейности- ежемесечно; отчитане- м.01. и м.05.2021 г.
9. Проверка съоръженията за осигуряване на пожарна безопасност и дейности при бедствия, аварии и инциденти.
Отг.: Комисия БАК Срок: 01.10.2020г.
10. Изготвяне документация за поддържане на пожарна безопасност в ДГ.
Отг.: директор, отг. ПАБ Срок: 20.10.2020 г.
11. Изготвяне Програма за предприетите мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска.

- Отг.: директор Срок: 20.09.2020 г.
12. Изготвяне оценка на риска за здравето и безопасността на децата и персонала.
Отг.: директор, Служба по тр.медицина Срок: м. 01.2021 г.
13. Дейности по поддържане готовност на Щаба и групите за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
Отг.: предс. и зам.-предс. на Щаба, р-ли на групите Срок: периодично по план
14. Провеждане на дейности по годишната инвентаризация.
Отг.: гл.счетоводител Срок: м.11.2020 г.
15. Отчет на СФУК.
Отг.: гл.счетоводител, директор Срок: м.12.2019 г.
16. Тренировъчни действия с деца и персонал при "пожар" и "наводнение".
Отг.: Щаб, р-ли на групи Срок: м.10.20г. и м.05.21г.
17. Изготвяне на декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ за Инспекция по труда.
Отг.: директор, гл.счетоводител Срок: м.03.2021 г.

III. ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ,РАЗВЛЕЧЕНИЯ И ТЪРЖЕСТВА

1. Тържествено откриване на новата учебна година.
Отг.: Комисия "Празници и развлечения" Срок: м.09.2020 г.
2. "Коледа" "Маминият ден"-празници
„Есенна ферия“, „Баба Марта“, „Първи юни“-развлечения
Отг. учителите на група „Смехорани“
Срокове: м.11,12,03,06.2021 г.
3. "Коледа" "С любов за мама"-празници
„На гости на чичо Доктор“, „Карнавал на плодове и зеленчуци“-развлечения
Отг. учителите на група „Дъга“
Срокове: м.10,12,02,03.2021 г.
4. "Коледна магия" "Мама"-празници
„Отпечтъци от есенни листа“, „Снежен човек“-развлечения
Отг. учителите на група „Мечо Пух“
Срокове: м.11,12,02,03.2021 г.
5. "Коледната свята ноц" "Пролетни празници" „Довиждане детска градина“-празници
„Есенен бал“, -развлечения
Отг. учителите на група „Слънце“
Срокове: м.11,12,03,06.2021 г.

Празници, развлечения и тържества в групите (в подробно разработен План за взаимодействие с родителите)

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ И КОНКУРСИ

1. „Есенни багри“

Отг: учителите на гр. „Мечо Пух“

Срок: м.10.2020 г.

2. „Моите права“

Отг: учителите на гр. „Слънце“

Срок: м.11.2020 г.

3. „Коледа“

Отг: учителите на гр. „Смехорани“

Срок: м.12.2020 г.

4. „Пролет“

Отг: учителите на гр. „Дъга“

Срок: м.03.2021 г.

1. „Великден“

Отг: учителите на всички групи

Срок: м.04.2021 г.

V. ПОСЕЩЕНИЯ НА ТЕАТРАЛНИ ПОСТАНОВКИ, КОНЦЕРТИ, КИНА, ЦИРК И КУКЛЕНИ СПЕКТАКЛИ

1. „Срещи с театъра“ - Посещение и приемане на театрални постановки и куклени спектакли по заявки на театрални трупи и формации

Отг.: Комисия: Празници и Развлечения

Срок: уч.
година

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ, ТУРИСТИЧЕСКИ ПОХОДИ И ЕКСКУРЗИИ

1. Разходки до Исторически музей и читалище

Отг.учителите на ПГ 6 г.

Срок: м.05.2021 г.

2.Провеждане на спортни състезания по Плана за работа по БДП

Срокове-По План по БДП

Б Квалификационна дейност

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ, ПЕРСОНАЛ

Планът за квалификационната дейност е съобразен с действащите Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа като е насочена към:

- Добра теоретичната и методическа подготовка на педагогическите специалисти.Подобряване качеството на работата и успешното им кариерно развитие.

- Повишаване качеството и резултатите на предучилищното образование на децата чрез добра научна, педагогическа и методична подготовка на учителите.

- Повишаване на знанията и уменията на педагогическите специалисти за работа с ИКТ.

- Стремение към , иновации в работата на учителите.

Участие в квалификационни дейности, организирани от РУО на МОН – гр. Плевен

Областна инициатива

„Приказки без край“ – седмица на четенето и насърчаване на грамотността

Срок: м. април 2021 г.

Дейностите са планирани в отделен план за квалификационна дейност, който е неразделна част от годишния план.

II. ВЪТРЕШНО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ С МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ОТ ДЕТСКАТА ЯСЛА

Вътрешно-методическата дейност с медицинските специалисти ще се реализира по изготвени от комисията на квалификация план и тематика в областите:

- Запознаване със стратегията на ДГ, дневния режим и седмичното разпределение на педагогическите ситуации, допълнителни дейности-проектна дейност; подготовката на материали за възпитателно-образователната работа.

- Опазване живота и здравето на децата- запознаване с рисковите фактори при игри с играчки, формиране на здравни навици; оздравителна дейност.

Форми: самообразование, открити практики, беседи, дискусии, решаване на казуси, обсъждане на пед. информация.

В Контролна дейност

1. Цел на контролната дейност: Обхват цялостната дейност на служителите за ефективно функциониране на система от дейности, насочени към устойчиво развитие на детската градина и осъществяване държавната политика в областта на предучилищното образование.

2. Обект на контролната дейност: Всички педагогически специалисти, служители и работници.

3. Предмет на контролната дейност:

1. Учебно-възпитателната работа с децата и техните резултати.
2. Учебната, педагогическата и организационната работа на учителите.
3. Работата на обслужващия, помощния и медицински персонал.

4. Форми на контролна дейност:

4.1. педагогически проверки:

- превантивни;
- тематични;
- текущи;
- цялостни;

4.2. административни проверки:

4.2.1. Контрол на административно-управленската дейност: Спазването на вътрешно-нормативната уредба -правилници, длъжностни характеристики, вътрешни правила, процедури и работни инструкции, писмени указания и заповеди, утвърдените графици за работа, дневен режим, седмична програма, работно време, дежурство, уплътняване на работното време, дейността на , комисииите.

4.2.2. Контрол на задължителната и допълнително въведена документация, свързана с възпитателно-образователната работа, безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана: проверка състоянието и воденето на документацията в групите -дневник, детското портфолио, дневник за изключване на ел.захранването след работно време, книга за отчитане режима на стерилизация на съдовете за хранене, състоянието и воденето на документацията в медицинския

кабинет, отсъствията на децата, папка с документи за преференции, заповедна книга за храна, книга за дарения в ДГ, състоянието и воденето на документацията по здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, книги за инструктажи, папка с протоколи, досие на групата по условия на труд, входящ дневник за храна и документите по системата НАССР, съответствието между планирано в дневника и реализирано образователно съдържание по образователни направления, документацията по управление на финансовите и материалните ресурси в ДГ, посещаемостта на децата в ЗПВ.

4.2.3. Контрол на дейностите с възпитателно-образователен характер: спазването на вътрешните правила и процедури, свързани със сутрешния медицински прием на децата и приема на новопостъпили деца; организацията на информационната система за децата; организацията на информационната система за родителите и изпълнение Плана за взаимодействие с родители; организацията на процеса за възпитаване на културно-хигиенни и здравни навици у децата (хранене, самообслужване

4.2.4. Контрол на социално-битовата и стопанска дейност: проверка организацията на храненето: прием и разпределяне на готовата храна в хранителния офис и в групите, съхраняване на проби, свеждане информацията за родителите (меню), дейностите по системата НАССР и спазване на вътрешните правила и процедури и писмените работни инструкции; санитарно-хигиенното състояние в обектите на ДГ;

4.2.5. Контрол на финансовата дейност: проверка дейността на учителите по отчитане присъствените дни на децата и съответствие на информацията в дневника, заповедната книга за храна, срочност на протоколите от ТЕЛК, средна месечна посещаемост; спазването на вътрешните правила и процедури, свързани с процеса на начисляване, събиране и отчитане на таксите за ползване на ДГ; годишната инвентаризация.

5. Цялостна проверка: "Повишаване качеството на образование по ОН. музика".

Установяване нивото на организацията на педагогическото взаимодействие с децата за ефективно реализиране на образователното съдържание.

ОБЕКТ: В. Маринова – учител м.02.2021 г.

6. Тематична проверка: "Комплексно развитие на двигателната, психическата, умствената, емоционалната и социалната страна страна на детската личност" – м.04.2021 г.

7. Срокове: Контролната дейност се осъществява на базата на изготвения план за контролна дейност на директора с фиксирани конкретни срокове, план за цялостна проверка и план за тематична проверка.

Г Теми и график на редовни заседания на педагогическия съвет

РЕДОВНИ ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

месец СЕПТЕМВРИ

1. Приемане актуализация на стратегията за развитие на детската градина;
2. Приемане актуализация на правилник за устройство дейността на детската градина;
3. Приемане актуализация на правилник за вътрешния ред;

4. Приемане учебен план на детските групи;
5. Приемане годишния план за дейността на детската градина и приложенията към него;
6. Приемане на плановете на работните Комисии ;
7. Приемане седмично разпределение на ситуацияите и дневен режим по групи за учебната година;
8. Приемане актуализацията на правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
9. Приемане план за обучение на децата по БДП;
10. Съгласуване броя на групите и списъчния състав на децата;
11. Приемане график за за индивидуални консултации с родителите по групи за учебната година;
12. Отчет изпълнението на План за лятна работа;
13. Приемане на План по здравно образование;
14. Приемане на Планове за адаптация по групи;
15. Приемане на План за действие при COVID-19;

месец ОКТОМВРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Приемане планове за допълнителни форми на работа в детските групирателиета и проекти;
3. Приемане на програма за работа с деца в допълнителните дейности извън задължителната програма;
4. Приемане на актуализиран план по БАК, Стратегия за управление на риска;
5. Приемане на план за цялостна и тематична проверка;
6. Отчет на бюджета;

месец НОЕМВРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати - входящо ниво;
3. Приемане на нова Стратегия за развитието на детската градина;

месец ЯНУАРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет на дейността на ДГ през I-то полугодие на уч.година;
3. Отчет за здравословното състояние на децата - I-во полугодие на уч.година;
4. Отчет на дейността на комисиите- I-во полугодие на уч.година;
5. Запознаване с изпълнение на бюджета;

месец МАРТ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС ;
2. Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора;
3. Доклад за ефективността от предприетите действия за повишаване качеството на образованието;

4. Избор на програмна система, учебни помагала и пособия за 5 и 6-годишните деца ;

месец АПРИЛ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
6. Запознаване с Отчет за изпълнение на бюджет - първо тримесечие

месец МАЙ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет на резултатите от дейността групите и на ДГ през уч.година и изпълнение на годишния план на ДГ;
3. Отчет динамиката в детското развитие за учебната година;
4. Отчет дейността на Комисиите;
5. Отчет изпълнението на вътрешните проекти;
6. Структуриране на комисии за новата учебна година;
7. Избор на Комисия по диференцирано заплащане;
8. Приемане карта за оценка на труда на учителите
9. Приемане на План за лятната работа;
10. Стратегически насоки;

Д Организационна дейност

І. ОБЩО СЪБРАНИЕ

м. СЕПТЕМВРИ

1. Запознаване с актуализацията на Правилник за дейността на ДГ;
2. Запознаване с актуализацията на Правилник за вътрешния ред;
3. Запознаване с актуализацията на Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Организационни въпроси

м. ОКТОМВРИ

1. Пожарна безопасност в ДГ и действия при зимни условия- пакет от документи по ППО, инструкции, заповеди;
2. Изпълнение на бюджет за 9-месечие;
3. Запознаване с актуализацията на План за действие при бедствия, аварии и катастрофи;
4. Работно облекло на непедagogическият персонал;

м. ЯНУАРИ

1. Изпълнение на бюджета;
2. Информация за бюджет 2020 г.; Вътрешни правила за организацията на работната заплата, разпределяне на СБКО;

м. АПРИЛ

1. Изпълнение на бюджет - I-во тримесечие;

м. ЮЛИ

1. Изпълнение на бюджет 2021 г.- I-во шестмесечие;

2. Организиране дейностите по ремонта и хигиенизирането на ДГ;

9. Обучение на деца, учители, родители, помощен персонал на здравна тематика- съвместно учители и мед. специалисти- По допълнително изготвен план.

Е Основни приоритети във взаимодействието с факторите на социалната среда

І. Интеграционни връзки с различни правителствени и неправителствени институции- разширяване контактите с обществени, културни и научни институции за реализиране целите на ДГ: Партньорство с училища, читалища, неправителствени организации, ВТУ „Св.Св.Кирил и Методий“-инициативите са включени във вътрешните проекти на детските групи.

ІІ. Взаимодействие с родителите-В допълнително разработен План за работа с родители;

Ж Задачи и форми за работа на комисията по безопасност на движението-В допълнително разработен план;

З Вътрешни проекти: - По допълнително разработени планове на групите;