ДЕТСКА ГРАДИНА “РАДОСТ”- КАБЛЕШКОВО

УТВЪРЖДАВАМ:

АФРОДИТА ДАНДАНОВА - ДИРЕКТОР

Заповед №3/15.09.2026 год.

ГОДИШЕН ПЛАН

за учебната 2026/2027г.

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „РАДОСТ” ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН:

1.Закон за предучилищно и училищно образование.
2.Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование / изм. и доп., бр. 12 от 11.02.2022 г., в сила от 11.02.2022 г./
3.Държавни образователни стандарти, регламентирани в ЗПУО.
4.Наредба № 4 от 20 април 2017 Г. за нормиране и заплащане на труда / изм. ДВ. бр.75 от 01 септември 2023г./
5.Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
6. Наредба №15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти /изм. и доп.,бр. 52 от 05.07.2022 г., в сила от 05.07.2022 г./
7. Наредба №8 от 11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищното образование / изм. и доп., бр. 65 от 12.08.2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година/
8. Механизъм за обхват и задържане на деца и ученици в образователната институция
9.Вътрешна нормативна уредба – стратегия, правилници, планове, заповеди и други.

Анализ на дейността на детската градина през учебната 2025/2026 година

1. Силни страни, постижения и резултати:

• Децата са обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда. Обособени, удобни и светли помещения за всяка група. Има обширен, озеленен двор, спортни площадки Има здравен кабинет. Във всяка група има интернет и интерактивни дъски с проектори и лаптопи. 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 предимно млади учители с богата информационна култура, висока степен на мотивация и креативност.

• Отличен избор на организация, методи и средства на обучение за осигуряване на качествено образование.

• Екипна работа между учителите на детските групи.

• Много добро хранене и санитарно-хигиенно поддържане.

• Грижа за здравето, чрез която децата получават достъп до медицинско обслужване и здравна профилактика.

• Проведени общи празници: за откриване на учебната година, Честване международния ден на ромите, Ден на Българската народна приказка, Коледа, Нова година, Първи март, посрещане на пролетта, Празник на мама, Пролетни празници, Празник на буквите, Първи юни. Във всички групи са проведени празници и творчески работилници с родителите.

- Участие в програми „Училищен плод" и „Училищно мляко".
- Наличие на модерен и активен сайт на детската градина, поддържане на информационни табла във всяка група.
- Наличие на фейсбук страница на детското заведение и на всяка група.

• В градината има видео наблюдение - двор

• Партньорско участие на родителите в организацията и управлението на детската градина.

• Провокираше се творческата активност, творческото мислене и способност на всяко отделно дете.

• Привличане на родителите и изграждане компетентности за по –добрата социализация и интеграция на децата им, както и повишаване доверието в образователната система

2. Слаби страни, проблеми:

• Детското заведение работи с непълен капацитет групи.

• Търсене и реализиране на средства по Европейски програми.

• Липса на физкултурен салон, зала за интереси.

3. Извод:

• 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.

• Изграждане на физкултурен салон с уреди и пособия или зала за интереси.

• Допълване на методичния кабинет с новоизлязла литература. Абонамент за специализирани педагогически издания.

• Информиране на общността и заинтересованите страни за добрите практики и постиженията на детската градина.

I. ОБРАЗОВАТЕЛНА РАМКА ЗА 2026/2027 ГОДИНА

Образователната рамка за учебната 2026-2027 г. включва образованието, като национален приоритет, който се реализира, чрез обучение, възпитание, социализация и опазване живота и здравето на децата и персонала в ситуация на епидемиологична обстановка.
Основните принципи при осъществяване на системата на предучилищното образование, основните цели на предучилищното образование и оценяването на образователния напредък в ДГ „Радост" са регламентирани в Правилника за устройството и дейността за учебната 2026-2027 година.
Възпитателно-образоватената дейност в ДГ "Радост" гр. Каблешково се провежда съобразно ЗПУО,
Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН за предучилищно образование, Закон за закрила на детето, Конвенция на ООН за правата на детето, Инструкция№1/23.01.1995г., Наредба №8/11.08.2016г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, Правилника за Дейността на ДГ, Кодекса на труда и други нормативни документи.

Дейността на ДГ е насочена към:
-опазване здравето на децата
- равни възможности за всички деца;
- задължителна предучилищна подготовка-равен шанс за всички деца;
- интегрирано обучение;
- диагностициране на индивидуалните потребности на децата;
- професионална компетентност на педагозите;
- работа в екип;
- сътрудничество и координация между родители и учители, социални партньори, държавни и общински органи и организации, бизнес среди за подпомагане на възпитателно-образователната дейност в ДГ.

Приоритети:

1. Съхраняване на добрите традиции и достойнства на ДЗ и развиването му като гъвкава и адаптивна система.
2. Осигуряване равен шанс на качествено образование и възпитание.
3. Опазване здравето на децата и персонала работещ в детската градина в условията на епидемична обстановка
4. Прилагане на иновационни техники и технологии в образователно-възпитателния процес.
5. Иновативно образователно пространство – три звена/пространство за дейност с родител, пространство за дейност с учител, пространство за самостоятелна дейност/.
6. Вътрешна и външна педагогическа среда стимулираща взаимодействие и присъствие на мобилност.
7. Идеите в действие – предприемчивост, инициативност, въображение, изобретателност, креативност, умения за вземане на решения.
8. Постигане на целта чрез методите на различно ниво на развитие.

Педагогическият екип чрез интегративния подход реализира целите и задачите , подчинявайки се на принципите за хуманност и толерантност, търсейки единство и хармония в развитието на детската личност във физически, духовен, умствен, нравствен и социален аспект при сътрудничество с родителката общност.

Перспективи
Прилагане на иновационни техники и технологии в педагогическото взаимодействие.

Мисия
Стимулиране развитието на децата и пълноценната им подготовка за училище, съобразно ДОИ, чрез използване на съвременни технологии и интерактивни методи.
Формиране на личности със социално поведение в съответствие с потребностите на обществото, в дух на уважение и толерантност към индивидуалните и културни различия.

Визия
Утвърждаване на детската градина, като среда за културна, възпитателно – образователна работа за творчество и център за сътрудничество между деца, родители и учители, и превръщането на ДГ „РАДОСТ" – в ДОМ ЗА НАШИТЕ ДЕЦА

Цели:

- Полагане основите за учене през целия живот, като се осигури физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на процеса на играта в процеса на предучилищното взаимодействие.
- Изграждане на позитивна образователна среда, която да създава у децата чувство на сигурност, увереност и себе утвърждаване.
- Формиране на мислещи, самостоятелни и социално отговорни личности
- Получаване знания и умения за живот, които ще помогнат на децата да разберат света, в който живеят, да осъзнаят собствената си значимост и да реализират пълния си потенциал.
- Постигане на ефективна връзка между детската градина и семейството

Задачи:

1. Вътрешна и външна педагогическа среда стимулираща взаимодействие и присъствие на мобилност за успешно овладяване на ДОИ за предучилищна възраст и подготовка за училище.
2. Прилагане на иновационни техники и технологии във възпитателно-образователната дейност.
3. Гарантиране правата на детето за избор на дейност и работа в екип във възрастовата група.
4. Организиране и координиране на квалификационни форми за професионално израстване и кариерно развитие на педагогическите кадри.
5. Осигуряване на безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд чрез подобряване и обновяване на материално-техническата база в ДГ.

Реализиране на целите и задачите чрез:
- личностно-ориентиран педагогически процес, детето е в центъра на процеса ,като активен негов участник;
- осигуряване на равен шанс на всички деца във възпитателно-образователната дейност на ДГ;

- Екологосъобразна социализация на детската личност и опознаване на природните закони;
- изграждане на физически и психически здраво, дееспособно, самостоятелно и с необходимото самочувствие дете;
- ситуационен подход-рефлексия, вътрешна мотивация и пренос на знания;
- приобщаване към национални традиции и културни ценности.

Основни приоритети при реализиране на мисията

1.Прилагане и спазване на държавния образователен стандарт за предучилищно възпитание и всички образователни стандарти, съгласно Закона за предучилищното и училищно образование, които се отнасят до организацията на дейността в детската градина.
2.Партньорство на учителя с детето в процеса на педагогическо взаимодействие, за стимулиране на неговата активност и разгръщане на интелектуалния му потенциал.
3.Националните и европейските образователни политики и концепции, като акцент в програмната дейност и поставяне в центъра на вниманието детето, което на всеки етап от своето развитие притежава различни физически, емоционални и интелектуални характеристики.
4.Квалификация на педагогическите кадри, ориентирана към европейските измерения – състояние, проблеми, перспективи по отношение: езиковото обучение, развитие на предприемчивостта, разработване и управление на проекти.
5.Подпомагане на млади специалисти, ориентирана към практиката.
6.Повишаване ангажиментите на учителите извън учебната натовареност - работа с деца, които се нуждаят от обща и допълнителна подкрепа /деца със специални образователни потребности, даровити и изоставащи деца/, консултации с родителите и др. форми.
7.Ефективно управление на детската градина, чрез професионална компетентност на директора.
8.Ориентиране ръководенето на детската градина, съобразно съвременния образователен мениджмънт и висок имидж на образователната институция.
9.Целесъобразно и ефективно управление на финансовите средства и организация на делегирания бюджет.
10.Използване на нови подходи и средства за външно финансиране на детската градина.
11.Обогатяване и естетизиране на средата – нова визия и уникалност на детската градина.
12.Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детската градина.
13.Изграждане на система от символи и ритуали за засилване усещането за принадлежност към детската градина
14.Социо-културна интеграция, чрез обучение, възпитание и личностни перспективи в образователното пространство на децата с етнокултурни различия.
15.Подпомагане на родителите в изграждането на правилна стратегия за семейно възпитание и преодоляване на агресията.
16.Усъвършенстване педагогическото взаимодействие за гарантиране гражданското образование и правата на децата.
17.Приобщаване на децата към културните традиции и националните ценности.
18.Успешна интеграция на деца със специални образователни потребности.
19.Ежегодно използване формите за двигателна дейност и обучение-разходки, туризъм, зелена детска градина за доставяне удоволствие за децата. Формиране на положително отношение към природата и екологичното възпитание.
20.Задължителното предучилищно образование в контекста на образователната реформа: задължителната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас. Качество на подготовката на детето към новата социална позиция „ученик" и безпроблемна адаптация в училище;

създаване на условия и предпоставки за въвеждане на задължителна предучилищна подготовка за децата от 5 и 6 годишна възраст; гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в I клас.
21. Планиране, организиране и провеждане на съдържателен образователен процес, базиращ се върху познанието на Наредба №5 за предучилищното образование, държания образователен стандарт за предучилищно образование и ЗПУО.
22. Системно проследяване на резултатите от образователния процес в контекста на избор на подходящи образователни стратегии.
23. Задължително обучение на децата от предучилищна възраст по безопасно движение по пътищата, съобразявайки се с конкретния учебен план.
24. Целенасочено и системно обучение на децата по проблематиката за действия при кризисни ситуации по време на природни бедствия, аварии, катастрофи и пожари, като етап на формирането на глобалната култура на превенция в системата на образованието, съобразена с националните особености и съществуващите опасности в страната.
25. Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в детската градина.
26. Осъществяване на педагогически дейности извън образователния процес, които не са дейност на детската градина и ранно чуждо-езиково обучение.
27. Използване на празниците и развлеченията в ДГ за създаване и поддържане на положителен авторитет и привличане на различни публики.
28.Разбиране важността на образователните дейности и методите на обучение, съответстващи на интересите и потребностите на децата в яслена група, чрез:
положително емоционално общуване;
съучастие на близките възрастни в привлекателни за децата дейности и при решаване на практически задачи; обогатяване на познавателния и социален опит на децата;
обучение на медицинските сестри, чрез квалификационни форми за повишаване психолого-педагогическите знания, умения и тяхното професионално усъвършенстване.

ЦЕННОСТИ:
Екипност, отговорност, честност, грижа, постоянство, уважение, национални културни ценности.

ЦЕЛ:
Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ

1. 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 за отваряне на европейското образование към света.

2.Осигуряване на ранно детско развитие, предучилищно образование и задължително предучилищно образование за децата на 5 и 6 години, както и подготовката им за училище, обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

3. Изграждане на естетически усет към заобикалящата среда.

4. Развиване и поддържане на физическа дееспособност и грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

5. Модернизиране на материално – техническата база.

6.Финансово осигуряване и стабилност на дейности на детската градина.

Дейности за постигане на реални резултати от учебно-възпитателния процес

1. Организационно-педагогическа дейност

- Организация и управление

1. Директор - Афродита Данданова
2. ЗАТС - Атанаска Илиева
3. Медицински специалист – Надежда Григорова
4. Педагогически и помощен персонал по групи

ДЯ "Мечо Пух"	М.с Тотка Маркова М.с Красимира Бабанкова	Красимира Лефтерова
Първа група " Звездичка"	Донка Иванова Ярослава Атанасова	Живка Младенова
Втора група „Златното ключе	Луция Радева Даниела Дърлянова	Мариана Петкова
ПГ /5 г./ „Буратино"	Илияна Иванова Жечка Русинова	Горанка Грозева
ПГ /6 г./ „Златната рибка"	Диляна Христова Ивона Михалева	Веселина Христова

5. Общ работник – Веселин Филипов/ Живко Дърлянов
6.Огняр - Иван Масларов

- Общи данни

1.Капацитет 160 деца
2.Приети деца –138
3.Брой на групите – 5

4.Разпределение по възраст
- детска ясла - една
- първа група – една

- втора група – една
- трета подготвителна група –една
-четвърта подготвителна - една
брой на педагогическия персонал -9
брой на непедагогическия персонал – 9

2. <u>Организационно – методическа работа</u>

1. Педагогически съвет
   Председател- Афродита Данданова
   Секретар – Луция Радева
2. Комисия по даренията – Радева, Даниела Дърлянова-Траева
3. Летопис – Даниела Дърлянова-Траева
4. Група по условия на труд – Данданова, Григорова, Радева, Атанаска Илиева
5. Група по защита при бедствия, аварии и катастрофи – Данданова, А. Илиева – ЗАС, И. Масларов, Д. Дърлянова-Траева, П. Георгиева – готвач, Григорова – мед. спец..
6. Група за противопожарна защита – И. Масларов, , Д. Дърлянова- Траева, Д. Иванова, П. Георгиева – готвач, Григорова – мед. спец.
7. Комисия по БДП – председател: Ярослава Атанасова;
   членове: Диляна Христова и Илияна Иванова
8. Комисия за превенция на деца в риск: Д. Иванова – председател;
   Д. Дърлянова– Траева и Л. Радева - членове
9. Комисия за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците определям координиращ екип в състав: Даниела Дърлянова-Траева – председател,
   Членове: Жечка Русинова и Ярослава Атанасова
10. Комисия за създаване на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст .
    Председател: Л. Радева, Жечка Русинова и Д. Дърлянова– Траева - членове
11. Комисия за организиране на празници, тържества и интериор / творческа комисия/:
    Председател : Д. Дърлянова- Траева
    Членове: Донка Иванова и Илияна Иванова
12. Етична комисия : Д. Дърлянова-Траева – председател, Д. Иванова и Диляна Христова - членове
13. Отговорници за кабинетите и материалите :
    - Методичен кабинет, методична и педагогическа литература и списания: Д. Дърлянова
    - Физкултурни пособия: Л. Радева
    - Гардероб костюми: Д. Иванова
14. Комисия за работа с родителите- Председател: Д. Иванова
    Членове: Ивона Михалева , Д. Дърлянова
15. Комисия за действие в изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността в ДГ „Радост”

Председател: Л. Радева , Членове: Д. Иванова и Ярослава Атанасова

3. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ:

1.Управленска дейност.
2.Образователна дейност.
3.Административно – стопанска дейност.
4.Контролна дейност.
5.Квалификационна дейност.
6.Социално-битова и културна дейност.
7.Финансова дейност.

II. УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ

1. Функции на управление в образователната дейност

Планиране:
Годишен план с приложения – план за работата на педагогическия съвет, план за квалификационната дейност, план за контролната дейност;
План за действие в условията на епидемична обстановка и преминаване към обучение в електронна среда;
Правилник за вътрешния трудов ред;
Правилник за устройството и дейността;
Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
Противопожарна наредба;
Инструкции за безопасна работа;
Програмна система със седмично и месечно разпределение на учебното съдържание по възрастови групи и механизъм на взаимодействие, между участниците в предучилищното образование;
Планове на постоянните комисии;
Квалификационна, методическа и педагогическа дейност в детската градина.
Месечен план;
План за цялостна проверка и за тематична проверка.
Взаимодействие с неправителствени организации, родители и общественост.
Образователна работа с децата, подкрепа за личностно развитие, приобщаване на деца от уязвимите групи;
Здравно образование.
Безопасност на движението.
Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари.

Организиране:
Синхронизиране на действията на членовете на екипа;
Организиране труда на директора по отношение на дейността;
Длъжностни характеристики на персонала.
Квалификационна, методическа и педагогическа дейност в детската градина.
Работата на Педагогическия съвет
Взаимодействие с неправителствени организации, родители и общественост.
Образователна работа с децата, подкрепа за личностно развитие, приобщаване на деца от уязвимите групи;
Здравно образование.
Безопасност на движението.
Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари.

Мотивиране:
Стимулиране на учителите към активно преподаване;
Стимулиране на старши учителите за демонстрация на открита практика;
Стимулиране към повишаване образователно - квалификационната степен;
Кариерно развитие;
Диференцирано заплащане.
Контрол:
Осигуряване на условия за опазване здравето на децата и персонала в детското заведение;
Организация на работа на учителите и дневния режим. Технология на преподаване;
Вътрешен контрол – педагогически и административен - форми, обекти, срокове и отчетност.
Работата на постоянните комисии.

2. **<u>Функции на управление в организационно-образователната дейност</u>**

Планиране:
На основните приоритети;
Организация на работа и взаимодействие на основните звена;
Информационното осигуряване на системата;
Осигуряване със задължителна документация;
Необходимост от учебно – технически средства;
Дейности, които не са дейност на детската градина, изучавани от децата по желание на родителите.
Организиране:
Сформиране на групите;
Графици, инструктажи;
Поддържане сайта на детската градина;
Екскурзии, развлечения, празници, концерти, изложби, участие в конкурси, посещение на театрални постановки и др.;
Мотивиране:

- Стимулиране на учителите към самоподготовка и самообразование; стимулиране към непрекъснато усъвършенстване на собствената дейност.

Контрол:

- Качествено изпълнение на организационно – образователните дейности.

<u>Функции на управление в административно-стопанската и финансова дейност</u>
Планиране:

- Контролна дейност;
- Административно – стопанската дейност;
- Финансова дейност;
- Планиране на платения годишен отпуск на персонала;
- Обучения на персонала;
- Прием на деца;
- Финансово и информационното осигуряване на системата.

Организиране:

- Утвърждаване на Списък-образец №2 и щатно разписание;
- Сформиране на групи и комисии;
- Обучения по БАК, ЗБУВОТ, БДП;
- Синхронизиране мобилността на кадрите;

- Връзка с институциите;
- Изготвяне на заявки, справки, докладни записки и др.;
- Изготвяне на финансова и счетоводна документация и СФУК.
- Мотивиране:
- Стимулиране дейността на целия екип;
- Допълнително трудово възнаграждение и допълнително материално стимулиране;
- Наказания.

Контрол:
- Организация на цялостната работа в детската градина, дневен режим.
- Защита на личните данни, осигуряване на ЗБУТ.

III. ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Организацията и координацията на дейностите, свързани с образователната дейност в ДГ «Радост» се осъществява от директора.
Председателят на Творческата комисия, с участието на комисията по БДП; комисията за превенция на деца в риск; комисията по етика и съответните членове на комисиите и педагогическия екип на детската градина, осъществяват практическото изпълнение и приложение на заложените дейности, основни приоритети и цели в образователната и организационно-образователната дейност в ДГ «Радост» за учебната 2026/2027 г.
I. Основни акценти при реализиране на образователната дейност
Образователната дейност в ДГ „Радост" през учебната година се осъществява в следните направления:
- Прилагане на Наредба № 5 за предучилищно образование;
- Нова роля на учителя в образователния процес в контекста на ЗПУО;
- Сполучлив подбор и структуриране на образователното съдържание;
- Гъвкавост на режима;
- Прилагане на програмната система, утвърдена в детската градина;
-Осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве;
-Цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
- Създаване на възможности за запознаване на детето с различни произведения на изкуството, образци от българската и световна детска литература и народно творчество.
-Постепенно въвеждане и прилагане на информационните и комуникационни технологии в образователния процес по различните образователни направления.
II. Образователна и организационно - образователна дейност
Образователната и организационно- образователната дейност се конкретизира в месечен план за учебно и неучебно време през учебната 2026-2027 г.
Планът за дейността на педагогическия съвет за учебната 2026/2027 г. е представен в Приложение №1.

Основни акценти в образователната и организационно- образователната дейност за учебно и неучебно време през учебната 2026-2027 година по месеци:

месец	Образователна дейност	Организационно-образователната дейност
IX	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио. 3. Дейности по БДП - по плана на УКБДП - Европейска седмица на мобилността – 16 - 22.09. – възпоменание на жертвите на пътя и пътния травматизъм	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации.
X	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Проследяване на индивидуалните постижения детето и обобщен анализ на постиженията на децата в съответната група, в началото на учебното време по образователните направления, отразяване в дневника на групата – до 30.10.	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации.
XI	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Отразяване в детско портфолио и запознаване на родителите в писмен вид с постиженията на децата в началото на учебното време – до 10.11.	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации

	3.Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио. 4. Дейности по БДП - по плана на УКБДП – 1. Седмица по БДП 2 Куклен театър	
XII	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации
I	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио. 3. Дейности по БДП - по плана на УКБДП - Информационни полезни материали за родителите онлайн/в детската градина	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации
II	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио. 3. Дейности по БДП - по плана на УКБДП- презентации под формата на филмчета и игри в първа и втора група	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации
III	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио. 3. Дейности по БДП - по плана на УКБДП. - викторини и беседи в трета и четвърта подготвителни групи	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации

IV	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите. 2.Проследяване и отразяване постиженията на децата в детско портфолио. 3. Дейности по БДП - по плана на УКБДП - Изложба на детски рисунки под мотото „Избери как да се придвижиш”	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации
V	1.Планиране (месечно, седмично и ежедневно) и провеждане на образователния процес в групите 2. Проследяване на индивидуалните постижения детето и обобщен анализ на постиженията на децата в съответната група в края на учебното време по образователните направления – до 23.05. 3.Отразяване в детско портфолио и запознаване на родителите в писмен вид с постиженията на децата в края на учебното време – до 30.05. 4. Отразяване в детско портфолио и запознаване на родителите в писмен вид с готовността на децата за училище – до 30.05. 4. Дейности по БДП - по плана на УКБДП - Полезни материали за родителите - Празник по БДП	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации

VI	1.Организация на заниманията и летния престой на децата на двора. 2.Изпълнение на дейностите, заложени в плана за лятната работа.	1.Педагогическо съвещание. 2.Оперативки. 3.Педагогически консултации – групови и индивидуални.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Административно – стопанската дейност се конкретизира в месечен план през учебната 2026-2027 г.

Основни акценти в административно – стопанската дейност през учебната 2026-2027 г. по месеци:

Дейност	Изпълнява	Срок за изпълнение	Очаквани резултати	Начин на отчитане
Списък-образец № 2	директор	30.09.2026	Създаване на добра организация и ефективност на работа	съгласуване
Актуализиране на правилници и планове	Директор учители	20.09.2026	Яснота и точност при изпълнение на задачите	ПС
Изготвяне на тематични разпределения	Учители	15.09.26г. 30.09.2026	Системност и приемственост на получаваните знания	диагностика
Инструктаж за безопасни условия на труд	Отговорник по ЗБУТ		Безопасни условия на труд	Подписи в Книгата за периодичен инструктаж
Проиграване на план за евакуация	учители	м. 10. 2026г.		Счетоводно отчитане
Свикване на Общо събрание	Директор	м.10.2026 и м.03.2027 м.05.2027		Протоколи
Осигуряване на работно и представително облекло	директор	м. 11. 2026г.		

Взаимодействие на детската градина с родители, общественост и социални партньори

Конкретните дейности за работа с родителите и партньорите са разработени в План за работа с родителите за уч.2026-2027 г.

Основните акценти в дейностите при работа с родителите за уч.2025-2026 г. са:

1. Провеждане на родителски срещи - изготвяне на график и дневен ред.

Срок: м.IX.2026 г. – по групи
м.II.2027 г. – по групи
м. V. 2027 г. – по групи
Отг.: директор, учители

2. Провеждане на срещи с обществения съвет.

Срок: Четири пъти годишно
Отг.: Директор

3. Съвместна дейност и активно участие на родителите в образователния процес в няколко посоки:

3.1. Приемен ден за родителите за индивидуални срещи с учителите на групата, по установен график.

Срок: Текущ
Отг.: Учители

3.2. Ангажиране на родителите, като активни участници в съвместната дейност, чрез различни форми: участие в реализиране на годишния план за дейността на детската градина, чрез правата и задълженията им, като участници в образователния процес; излети, спортни игри, обмен на идеи и практически опит, участие в изложби; диплянки, листовки, анкети, лекции, беседи, тренинги; открити моменти от живота на детето в детската градина:

- празници и развлечения – подробно описани в годишния план;
- **открити моменти пред родителите –** подробно описани в плана за работа с родителите

4.Информиране на **родителите за индивидуалните** постижения на детето, като в хода на предучилищното образование постиженията на детето **се отразяват в индивидуални карти и детско портфолио.**

Срок: Текущ
Отг.: Учители

5. **Оформяне на табла за родителите**, които да са естетични и да носят информация, да са поставени на достъпни за родителите места и да се сменят своевременно.

Изнесени извън групите, които да съдържат информация за: правила за родителите; дейности, свързани с образователната работа за текущата учебна година; информация за дейности и мероприятия, отнасящи се за цялата детска

градина; седмично меню; правилници на ДГ, разпределение на персонала, графици за дежурства, заповеди и др.

Срок:. - м. септември 2026 г.

Отг.: - учители

Във всяка група - дневния режим на групата, седмичното разпределение на педагогическите ситуации, правила на групата, детско творчество, информация за обучението по БДП, съобщения.

Срок: м. септември 2026 г. и текущо.

Отг.: учители по групи

6.Организиране на тематични празници. **Тематичните празници се правят по групи.**

7.Връзка на детската градина с началното училище с цел по-плавна приемственост на децата - посещения на децата от двете образователни структури при провеждане на празници и тържества, контакти на учителите при прием на децата в I клас.

Срок: текущ

Отг. директор, учители

8. Интериор

Цел: Интериорът – фактор за стимулиране на творческата активност

Акценти:

1.Привлекателен интериор, съобразен с възрастовите особености на децата и естетически изисквания.

2.Интегративен и хармонизиран с ценности

3.Мобилен, функционален, целесъобразен

4.Сезонен

Организация на интериора

<u>По групи:</u>

-пространствено разположение на табла, мебели, кътове в групата; игрово - манипулативни центрове, здравеопазване ;

-сезонна украса - ежедневно и ежемесечно актуализиране в зависимост от темите по ОН, целите и задачите; подходящ празничен интериор за предстоящи празници, развлечения, традиции, ценности и др. дейности в групата и ДГ;

-гардеробни – организирани и системно актуализирани, като своеобразно пространство за изнасяне и представяне на творчеството на децата, показване резултатите от обучението пред родители и гости.

<u>Коридори и фоайета – с образователна и възпитателна стойност.</u>

- информационно табло за родителите;
- утвърждаване ритуализацията в живота на детското заведение
- широко представяне на детското творчество в снимков материал;
- фоайе за посрещане на гости с, допълнено със стенописи от детски приказки, картини - творчество от учители;
- емоционалното и естетическо въздействие на цветята, които са неделима част от интериора;

-актуална сезонна украса.

Особено голямо значение отдаваме на празничния интериор, защото празниците и развлеченията са неизчерпаем източник на преживявания за деца, родители, учители.
Срок: Постоянен
Отг.: Учители по групи, съвместно с комисия по интериор

Медицинско обслужване, хигиена и рационално хранене

1.Медицинско обслужване

Почистване на работните места в ДГ

Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят учителите и децата;

- **Дезинфекция на дръжки на вратите**
- **Почистване на дъски, огледала;**
- **Почистване на сервизни помещения;**
- **Почистване на подове и индивидуални столове за игра и почивка на децата;**
- **Обособяване на индивидуални зони за работа и игра,**

За предпочитане – игри на открито и уроци на открито.
1.1.Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата.
Срок: Текущ
Отг.: Директора
1.2.Оформяне здравната документация на децата и персонала за началото на новата учебна година, като се изискват от родителите необходимите изследвания при отсъствието на децата от ДЗ в определените в Наредба №3 от 2007 г. срокове.
Срок: 30.09.2025 г. и текущо
Отг.: м.с.Григорова
1.3.Изготвяне на план за здравна работа и закаляване през зимния и пролетно-летния периоди.

- Закалителни процедури, чрез общ закалителен режим:
- Постоянна аерация;
- Поддържане на необходима температура в помещенията;
- Сутрешна гимнастика;
- Престой на открито;

Срок: м. декември 2026 г.
Отг.:м.с. Григорова
1.3.Ежедневно извършване на филтър (здравословно състояние, опаразитеност и чистоплътност) при приема на децата, като резултатите се отразяват в тетрадка.
Срок: Ежедневно
Отг.: м.с. Григорова
1.4.Извършване на прегледи и антропологични измервания, които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място.
Срок: м.09.2026 г. и м.05.2027 г.;
Отг.:м.с. Григорова

1.5.В срокове да се извършват всички необходими изследвания на децата, като се установи тяхното здравословно състояние още с приема в детската градина.
Срок: Текущ
Отг.: м.с. Григорова
1.6.Проследяване на здравословното състояние на децата при престоя им в детската градина и предприемане на адекватни мерки при необходимост.
Срок: Текущ
Отг.:м.с. Григорова, учители по групи
1.7.Организиране и контролиране извършването на противоепидемични дейности, целящи предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
Срок: Текущ
Отг.:м.с. Григорова, учители по групи
1.8.Своевременно уведомяване органите на РЗИ при случаи на остри заразни и паразитни заболявания на територията на детското заведение и да се вземат необходимите мерки за предотвратяване на отрицателни последици, върху здравето на децата и персонала.
Срок: Текущ
Отг.:м.с. Григорова
1.9.Извършване и отчитане постиженията на децата по ОН “Физическа култура” (физическа дееспособност) в началото и в края на учебното време, съвместно с учителите по възрастови групи.
Срок: м. октомври 2026; м. май 2027 г.
Отг.:м.с. Григорова, учители по групи

1. **Санитарно-хигиенно обслужване**

Почистване и дезинфекциране на работните места – стаи, дръжки на вратите, маси и бюра съгласно "Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на вирусни заболявания на Националния център по заразни и паразитни болести.
2.1.Осъществяване на контрол, върху работата на помощния персонал в детска градина, ясла, във връзка с поддържане на необходимата хигиена и отразяване на хигиенното състояние в Книгата за хигиенното състояние.
Срок: Ежедневно
Отг.: м.с. Григорова
2.2.Запознаване на помощния персонал със санитарно-хигиенните нормативи за работа в детската градина, инструкциите за работа с дезинфектанти и поставянето им по работните места.
Срок: м. октомври 2026 г.
Отг.:м.с. Григорова
2.3.Проследяване на своевременното осигуряване на необходимите дезинфекционни и хигиенно-миещи препарати по работните места.
Срок: при необходимост
Отг.: Григорова , А. Илиева- ЗАС
2.4. Предприемане на необходимите мерки при появата на различни гризачи, насекоми и др. в сградата на детската градина, и осъществяване на връзка с фирмата извършваща ДДД мероприятията.

Срок: При необходимост
Отг.:м.с. Григорова, А. Илиева – ЗАС
2.5. Осъществяване на контрол, по отношение на периодично пръскане на двора против кърлежи, насекоми и др., като се вземат необходимите мерки за осигуряване безопасността на децата при извършване на тези мероприятия.
Срок: Пролетно-летен период и при необходимост
Отг.:м.с. Григорова
2.6. Контрол по отношение изправността на здравните книжки на целия персонал и личната хигиена на /ежедневно/.
Срок: Текущ
Отг.:м.с. Григорова
2.7. Водене на дневник с час на включване и изключване на стерилизаторите, дневник за отчитане на температурата на получаваната храна, дневник за лична хигиена на и здравния статус на помощния персонал и хигиенното състояние в детската градина.
Срок: Ежедневно
Отг.:м.с. Григорова
2.8. Подаване на своевременни заявки за лекарствени и превързочни консумативи, необходими в детската градина за учебната година, като осъществява контрол, върху разходването на тези консумативи и ги изписва по определения за това ред.
Срок: В начало на уч.година.
Отг.:м.с. Григорова
2.9.Най – малко два пъти в месеца организират хигиенна комисия, с присъствието на членове на комисията по хигиена в детската градина.
Срок: Два пъти в месеца
Отг.:м.с. Григорова

3. Рационално хранене

3.1.Осъществяване на контрол, върху качеството на готовата храна, съгласно изпълнение на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения; Наредба № 2 от 7 март 2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.
Срок: Ежедневно
Отг.: А. Илиева - ЗАС, пом.възп. ,м.с. Григорова
3.2.Осъществяване на контрол, върху храненето на децата.
Срок: Текущ
Отг.:м.с. Григорова, учители по групи и мед. сестри ДЯ

Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и противопожарна защита

Дейностите по ЗБУВОТ и противопожарна защита в ДГ „Радост" за уч. 2026-2027 г. са организирани, съобразно действащата нормативна уредба:

1.Правилник за ЗБУВОТ – здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд
2.План за БАК – бедствия, аварии и катастрофи
3.План на ГУТ – група по условия на труд
4.План на ОБЗР – орган за безопасност и здраве при работа
5.Правила, инструкции, заповеди за безопасна работа – разработване, утвърждаване, актуализиране
6. План за действие в условията на епидемиологична обстановка в ДГ „Радост"

Дейности:

1. **Периодични инструктажи за използване на ЛПС, дидактични материали и технически устройства.**

2. **Информиране** на работещите за действия при симптоми, наподобяващи вирусни заболявания, грип и други респираторни и заразни заболявания, годишния план и правилника за план за дейността на институцията .

3. Осъществява координация, контрол и организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, охрана на труда, противопожарна охрана, осигуряване на висока степен на сигурност по опазване живота и здравето на деца и персонал в детската градина.

4. Форми на работа:

- Осъществяване на рационален пропускателен режим.
- **Разделяне на местата за сядане с максимално пространство между столчета и маси**
- Оповестяване и привеждане в готовност на комисията и колектива в случай на бедствие или терористичен акт.
- Поддържане достатъчна степен на готовност на съоръженията и колектива в случай на авария, бедствие, терористичен акт
- Провеждане на инструктажите на персонала относно ЗБУВОТ и ППО
  а. начален и на работното място
  Срок: при постъпване на новоназначен
  б. периодичен
  Срок: веднъж годишно – м. март 2027 г.
  в. извънреден
  Срок: при необходимост
  Отг.: Григорова
- Трудова медицина – договори, фактори на работната среда, профилактични прегледи

- Контролни функции, относно спазване на правилата за ЗБУВОТ и носене на установеното работно и представително облекло;

- Оформяне на актовете за трудови злополуки.

- Провеждане заседание на ГУТ в ДГ „Радост" и отразяване в протокол.
  Отг.: Председател ГУТ, Данданова, Радева
  Срок: м. октомври 2026 г., м. май 2027 г. и при необходимост

- Провеждане на ежемесечни заседания на комисията, където да се отразява в протокол след извършена проверка състоянието на охраната на труда в детската градина и да се уведомява своевременно директора при констатирани проблеми.
  Срок: 30 – то число на всеки месец
  Отг.: Радева
- Извършване на проверка на всички уреди, свързани с работата на персонала и децата – замерване, обезопасяване на леснодостъпни открити контакти и разклонителни кутии.
  Срок: м. септември, октомври 2026 г.
  Отг.: Данданова
- Актуализиране на досие с документи свързани с пожарната безопасност в ДГ "Радост" Срок: м. октомври 2026 и при нужда
  Отговорник: Данданова
- Проверка на годността на пожарогасителите и котелно – сключване на договор за профилактика, зареждане, наличие на стикери за обозначаване, инструкции и правила за охрана на труда и противопожарна охрана и поставянето им на видно място.
  Срок: м. октомври 2026 г. и месец април 2027 г.
  Отговорник А. Илиева- ЗАС, Данданова
- Провеждане на два пъти в годината тренировка на персонала и децата за действие при аварийни ситуации и терористични актове.
  Срок: м. октомври 2026 г. и м. април 2027 г.
  Отг.: А. Данданова
- Извършване на профилактичен преглед на парната инсталация и почистване на парното и котелното помещение.
  Срок: м. септември 2026 г.;
  Отг. : Директор, огняр

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

Настоящият план за цялостната дейност на детската градина е опит за реагиране и управление на динамичните процеси в областта на предучилищното образование и здравеопазването.
Той представлява система от цели, приоритети и дейности, насочени към създаване на условия за съвременно европейско образование на децата и развитие на човешкия потенциал и опазване здравето на децата и персонала работещ в детската градина.

- По-голяма стабилност и предсказуемост на организацията;
- По – високи стандарти за изпълнение на работата;
- Засилване на ангажираността и мотивацията;
- По – добри условия за иновативност и творчество;
- Подобряване на контрола и отчетността.

Настоящият план за цялостната дейност на детската градина е реален и осъществим.
Очертава перспективното развитие на детската градина за срок от една година.
Ефективното изпълнение на планираните дейности зависи от участието на всеки работещ със своите способности, умения и творчески търсения, както и от умението на директора ефективно да планира, организира и управлява и да координира дейностите така, че да се реализира професионално-личностния потенциал на всеки член на екипа по най-добрия начин.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ ПРИ ДГ „РАДОСТ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Педагогическият съвет на ДГ „Радост” е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
Педагогическият съвет включва в състава си директор, учители, представител на обществения съвет.
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на детската градина;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
9. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
11. периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от деца та и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователни те резултати;
12. Определя дейностите извън ДОС – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие.

В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинските лица, което обслужва детската градина.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

I заседание - м. септември

Дневен ред

1. Избор на секретар на ПС.
2. Актуализиране на Стратегия на ДГ „Радост“ за периода 2024-2029 г. и приложен към нея План за действие.
3. Обсъждане и приемане Правилник за дейността на детската градина, Правилник за вътрешен трудов ред /ПВТР/, Правилник ЗБУТ, Правилник БУВОТ, графици и т.н.
5. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2026 – 2027 г.,
· План за работа на ПС,
· План за квалификация на педагогическия персонал,
· План за дейностите по БДП,
. План за книжовен български език
. План за работа с родителите
· План за контролната дейност на директора.
6. Запознаване и приемане на Етичен кодекс
7. Програмна система за учебната година, дневен режим в учебно и неучебно време, график дежурства.
8. Актуализиране на комисии и работни групи.
9. Мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ „Радост“ – график, критерии, принципи и т.н.
10. Програма за обхващане и задържане в образователната система на деца от задължителна предучилищна възраст.
11. Политика за закрила на детето – ако има промени
12. Програма превенция ранно напускане и Програма за предоставяне на равни възможности на децата от уязвими групи.
13. Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в ДГ „Радост“
14. Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
15. Вътрешни правила за ЗЛД.
16. Антикорупционна програма
17. Обсъждане и приемане на критерии за изплащане на ДТВ за постигнати резултати за 2026-2027 г.
18. Разни.

отг.: директор

II заседание - м. октомври

Дневен ред:

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от I заседание на ПС.
2. Актуализиране информацията относно План за действие при БАК.
3.Обсъждане на постигнатите резултати от проведената диагностика на индивидуалните постижения на децата – входно ниво.
4. Обсъждане на празничен календар на детската градина за учебната година.
5. План за действие при подготвен или извършен терористичен акт – ако има промени.
6. Практически насоки за действията, които учители, деца и мед. екип трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации.

III заседание - м. февруари

Дневен ред

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от II заседание на ПС
2. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2026– 2027 г.
3. Отчет на предоставената на родителите информация за социалното и личностното поведение на децата през първото полугодие.
4. Организация и провеждане на пролетните тържества.
5. Отчет за учебната дейност през първото полугодие на учебната 2026-2027 г.
отг.: директор, учители,

IV заседание - м. април

Дневен ред

1. Приемане на отчет по изпълнение на решенията от III заседание на ПС.
2. Анализ на здравословното състояние на децата.
3. Анализ на квалификационната дейност.
отг.: директор, учители, мед. сестри

V заседание - м. май

Дневен ред

1. Отчет на изпълнението на решенията от IV заседание на ПС.
2. Отчитане на постиженията на децата и придобитите компетентности по образователни направления.
3. Отчитане на резултатите от контролната дейност на директора.
4. Отчитане на резултатите от откритите практики.
5. Насоки за педагогическата работа през следващата година.
6. Приемане на Доклад – анализ за изтеклата учебна година.
7. Приемане план и график за лятна работа на ДГ.
8. Предложения за промени в правилници и програми за учебната 2026/2027 год.
Отг. Директор, учители

Планът за работа на ПС при ДГ „Радост” е неделима част от годишния план на детската градина приет на Педагогически съвет с **Протокол №1/15.09.2026г. и утвърден със заповед №2/15.09.2026 год.**

При възникнала необходимост този план може да бъде актуализиран през учебната година.