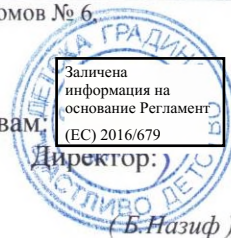


ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“

☒ 9964 село ТОДОР ИКОНОМОВО, област ШУМЕН, ул. Тодор Икономов № 6.

Утвърждавам:



.....

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

1. Силни страни, постижения и резултати:

- Пълен капацитет на групите.
- Мотивиран педагогически екип.
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.
- Много добро хранене и санитарно хигиенно поддържане.
- Добра функционална среда.
- Много добра подготовка за училище.
- Усвояване и покриване на ДОС.

2. Слаби страни, проблеми:

- Слаба съвместна работа по модернизиране и естетизиране на дворните площи и площадки по групи.

3. Извод:

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

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Цялостната дейност на детската градина е организирана по посока усвояване на моралните ценности и добродетели, етични модели на безопасно поведение на детето в гражданското общество и обединена Европа.

Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура, с ярко изразено гражданско съзнание и поведение, способни на ефективна обществена реализация с оглед на новите изисквания и предизвикателства на високо конкурентния пазар на труда.

Възпитание и обучение според държавните образователни стандарти в духа на демократичните ценности, адекватно ориентиране в динамично променящия се съвременен свят и създаване на високоотговорно поведение за участие в обществения живот.

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 3- до 7-годишна възраст

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

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

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

Детската градина работи с високо ерудиран педагогически екип, способен да осъществява образованието и възпитанието на децата на високо конкурентно равнище за успешна реализация в училище, екип от високоотговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство; прилагащи творческо и критично мислене в осъществяване на учебно-възпитателния процес за утвърждаване на младия човек като гражданин на Р България и света.

ЦЕЛ

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

СТРАТЕГИИ

1. Повишаване степента на свободата на детето във взаимодействието му със средата и повишаване на автономността му на базата на разнообразна информация.
2. Постигане на ефективна връзка между детската градина, семейството и социалните институции.

ПРИОРИТЕТИ

1. Повишаване качеството на възпитателно-образователния процес по всяко направление .
2. Превръщане на детската градина в привлекателен център за развитие, изява и творчество на децата.
3. Създаване на оптимална материална среда и социално-педагогически комфорт за интелектуалното и индивидуалното развитие на всяко дете.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.
2. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.
3. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.
4. Участие в проекти, свързани с допълнително обучение на децата по български език и литература.
5. **Ранно оценяване на потребностите – скрининг.**

ОРГАНИЗАЦИЯ

1. *Брой деца:* 77
 - по план – 100
2. *Брой на групите:*
 - по план – 4
 - утвърдени – 4

3. Разпределение по групи:

№	Име и фамилия	Длъжност	Група
1	Сехер Ахмед	Старши учител ДГ	Четвърта група
2	Сибял Насъф	Учител ДГ	Четвърта група
3	Зюлейха Ахмед	Пом.възпитател	Четвърта група
4	Снежа Василева	Старши учител	Трета група
5	Назие Али	Старши учител	Трета група
6	Зийнеб Сали	Пом.възпитател	Трета група
7	Емял Халил	Старши учител	Втора група
8	Хайрие Салим	Учител ДГ	Втора група
9	Вилдан Али	Пом.възпитател	Втора група
10	Семра Щерева	Старши учител	Първа група
11	Фатме Ембие	Старши учител	Първа група
12	Сидика Наим	Пом.възпитател	Първа група

4. Комисии:

- За даренията:

Председател	Хайрие Салим
Член	Сехер Ахмед
Член	Фатме Салиева Ембие

ГЛАВА ВТОРА

МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

С оглед разпоредбите на чл.6 от Наредбата за приобщаващото образование ежесечно по график до 31.05.2026 г. във всички групи да се провеждат ситуацияите по допълнителен модул по български език и обща подкрепа за личностно развитие - скрининг.

Дейности за подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина

В съответствие с чл. 6 от Наредбата за приобщаващото образование в детската градина се планират и реализират следните дейности за подкрепа за личностно развитие на децата:

педагогическо наблюдение и проследяване на индивидуалното развитие на децата в ежедневните дейности и игрови ситуации;

стимулиране на познавателното, речевото и двигателното развитие чрез игрови и практически дейности;

подкрепа на социално-емоционалното развитие, формиране на умения за общуване, сътрудничество и спазване на правила;

създаване на условия за развитие на самостоятелност, инициативност и положителна самооценка;

прилагане на индивидуален подход съобразно възрастовите и индивидуалните особености на децата;

активно взаимодействие и партньорство с родителите в подкрепа на развитието на децата;

осигуряване на приобщаваща, сигурна и подкрепяща образователна среда.

Септември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Избор на секретар на ПС. 2. Прием на ПДДГ. 3. Утвърждаване на програмната система, седмичното разпределение. 4. Определяне на педагогическите екипи. 5. Капацитет на групите. 6. Правилно водене на документацията. 7. Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености. 8. Приемане на годишен план за дейността на детската градина. 9. Приемане план за тематичната проверка и плана за БАК. 10. Приемане план за празници и развлечения в детското заведение. Отг.: Директорът Срок: .09.2025 г.	1. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация. 2. Уточняване списъчния състав по групи. Отг.: Директорът Срок: .09.2025г. Провеждане на разяснителна работа сред родителите за същността и ползите от ранното оценяване. Отг.: С.Василева,, С.Ахмед Срок: ..09.2025 г. Хигиена и здравеопазване 1. Поддържане на текуща хигиена. 2. Оформяне на здравната документация по групи. 3. Проверка на състоянието на документацията за отразяване на прегледа за паразити по групи. 4. Проверка на състоянието на здравните книжки. Отг.: Мед. сестра Срок: .09.2025г.	1. Изготвяне на Образец 2. 2. Утвърждаване правилника за БУВОТ. Отг.: Директорът Срок: .09.2025 г. 3. Утвърждаване правилника за вътрешния трудов ред. Отг.: Директорът Срок: .09.2025 г. 4. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок: текущ 6. Извършване на инструктаж по ОТ. Отг. Директор. Срок: 09.2025 г. Общо събрание 1. Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд. 2. Преподписване на длъжностни характеристики. 4. Определяне на зони в детската градина и отговорници за поддържането им. Отг.: Директорът Срок: .09.2025 г.

Октомври

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация с ПЕ 1. Запознаване с промени в нормативната уредба. Отг.: Директорът Срок:10.2025 г. Педагогически контрол 1. Проверка на ЗУД-дневници, филтър, портфолио на децата. Отг.: Директорът Срок:....10.2025г. 2. Проверка на капацитета по групи. Отг.: Директорът Срок:....10.2025г. 3. Адаптация и социализиране на новопостъпили деца. Отг.: Директорът Срок:....10.2025г. 4. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документиране. Отг.: Директорът Срок:....10.2025 г.	1. Обсъждане на предстоящи есенни тържества. Отг.: Учителите на групи Срок:....10.2025 г. Работа с родителите 1. Оформяне на родителските кътове по входове. 2. Оформяне на кътове по дейности във фойетата. 3. Обогаляване на базата по групи. Отг.: Учителите на групи Срок:....10.2025 г. Хигиена и здравеопазване 1. Отразяване на антропометричните измервания на децата в медицинската им документация – комуникация между мед. сестра и личен лекар. Отг.: Мед. сестра Срок:....10.2025 г.	1. Проверка на хранителния склад. Отг.: Директорът и комисия Срок:....10.2025 г. 2. Проверка на състоянието на бельото и контрол на спазването на графика за смяната му. Отг.: Пом. възпитатели Срок ...10.2025 4. Проверка на работното време на служителите. Отг.: Директорът Срок:....10.2025 г.

Ноември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет: 1. Обсъждане и приемане на информация за резултатите по изпълнение на плана до момента. 2. Обсъждане на текущи проблеми. Отг.: Директорът Срок: ...11.2025 г.	Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Директорът Срок: ...11.2025 г. 2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия – контрол на температурата в занималните и спалните, проветряване, закаляване чрез облеклото на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: ...11.2024г.	1. Проверка на документацията на домакина. Отг.: Директорът Срок: текущ 2. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът Срок: текущ 3. Проверка на складове за хранителни продукти и консумативи. Отг.: Директорът Срок: текущ

Декември

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Текуща проверка по водене на ЗУД - дневниците. Отг.: Директорът Срок: текущ	1. Организиране на коледно тържество с децата. Отг.: ПЕ Срок:.....12.2025 г.	
	Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на кухня, складове, кабинети и др. Отг.: Директорът Срок: текущ 2. Проверка на рационалното хранене. Отг. Мед. сестра Срок:12.2025 г. Работа с родителите 1. Организиране на изложба на децата от коледни рисунки, предмети, украси – базари по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: текущ	1. Проверка на хранителен склад Отг.: Директорът Срок: ...12.2025г. 2. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът Срок: текущ 3. Спазване на графика за смяна на бельото. Отг.: Пом. персонал Срок: текущ

Януари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1. Обучение на персонала за действия при БАК, пожари, първа помощ и др. Отг.: Мед. сестра Срок:01.2026 г. Педагогически контрол 1. Текущ контрол по ЗУД – книга за дарения, летописна книга, протоколи от родителски срещи и др. Отг.: Директорът Срок: ...01.2026г.	1. Текущ контрол по пълняемост на групите – капацитет, обхват по списъчен състав. Отг.: Директорът Срок: ...01.2026г. 2. Проверка по спазване на ПВТР. Отг.: Директорът Срок:01.2026г.	1. Изготвяне на щатно разписание, актуализация на Списък образец 2 и др. справки и документи. Отг.: Директорът Срок: 01.2026 г.
	Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане на информация за хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: ..01.2026 г. Провеждане на разяснителна работа сред родителите за същността и ползите от ранното оценяване. Отг.: С. Василева., С. Ахмед Срок: ..01.2026 г. педагогическо наблюдение и проследяване на индивидуалното развитие на децата в ежедневните дейности и игрови ситуации; Отг.: Всички учители Срок: ..01.2026 г.	3. Текущ контрол на домакин. Отг.: Директорът Срок:01.2026г. 4. Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията по HACCP. Отг.: Директорът и Мед. сестра Срок:01.2026 г. 5. Провеждане на Общо събрание за обсъждане на текущи въпроси. Отг.: Директорът Срок:01.2026 г.

Февруари

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Извършване на текуща проверка по ЗУД – дневник, филтър, закаляване. Отг.: Директорът Срок:.....02.2026. Квалификация на ПЕ 1. Провеждане на обучение по тема, избрана от ПЕ на групите. Отг.: ПЕ от всяка група Срок:.....02.2026г.	1. Организиране на празниците от пролетния цикъл – приемане на графици за провеждане на тържества за Баба Марта, тържествата за мама. Отг.: ПЕ, Срок:02.2026 г. 2. Провеждане на празник на белите зъбки. Отг.: ПЕ Срок:02.2026 г.	1. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. Отг.: Директорът, ЗАС, Мед. сестра Срок:..... г 2. Проверка за спазването на работното време. Отг.: Директорът Срок:..... г..
2. Провеждане на обучение по безопасност на труда на служителите в кухнята на детската градина. Отг.: Директорът Срок:.....02.2026 г.	Хигиена и здравеопазване 1. Текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок:02.2026г. Работа с родителите 1. Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни проблеми и текущи задачи в групата, честване на Празника на мама. Отг.: ПЕ Срок:02.2026	3. Проверка на документацията по НАССР. Отг.: Директорът, Мед. сестра Срок:..02.2026 г.

Март		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Проверка на задължителната документация по групи. Отг.: Директорът Срок:03.2026 г.	1. Организиране и провеждане на празниците: – Баба Марта; Отг.: ПЕ Срок:03.2026 г. – 8 март – по групи. Отг.: Учителите по групи, Срок:03.2026г.	1. Контрол на месечния отчет на домакин. Отг.: Директорът Срок:03.2026 г. 2. Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи. Отг.: Директорът Срок:03.2026 г. 3. Проверка на склада с хранителни продукти и таксовата книга на домакина. Отг.: Директорът Срок:03.2026г.
2. Извършване на текуща проверка по направление „Физическа култура“: а) Организация и провеждане на утринно раздвижване; б) Съобразяване на натоварването с индивидуалните и възрастови особености. Отг.: Директорът Срок:03.20265 г.	Работа с родители 1. Организиране на съвместни дейности с родители, деца и учители с цел социализация на детската личност. Отг.: Учителите по групи Срок:03.2026г. Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане и приемане на информация за състоянието на хигиената и рационалното хранене в ДГ. Отг.: Мед. Сестра Срок: ..03.2026 г. Активно взаимодействие и партньорство с родителите в подкрепа на развитието на децата. Отг.: Учителите по групи Срок:03.2026г.	3. Проверка на документацията за охрана на труда. Отг.: Директорът Срок:03.2026 г. 5. Проверка за спазването на работното време от персонала. Отг.: Директорът Срок:03.2026 г. 6. Обогатяване на МТБ. Отг.: ПЕ по групи Срок:03.2026 г.

Април		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Квалификация 1. Провеждане на открити ситуации пред родителите във всички групи по ДМБЕЛ. Отг.: Учителите по групи Срок:04.2026г.	1. Обсъждане на организационни въпроси по повод празника Великден. Отг: ПЕ Срок:04.2026г. Работа с родителите 1. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден. Организиране на базари по групи. Отг.: ПЕ по групи Срок:04.2026г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок:04.2026г.	1. Проверка на работното време. Отг.: Директорът Срок:.....04.2026г. 4. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок:04.2026 г.

Май

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Приемане на Доклад – анализ за дейността на детската градина през 2025/2026 г. 2. Насоки за работата през летния сезон. Отг.: Директорът Срок:05.2026 г. Педагогически контрол 1. Регистриране на изходното равнище по групи в дневниците. Отг.: Директорът Срок:05.2026г.	1. Разглеждане на организационни въпроси относно провеждане празника на детето 1 юни . Отг.: ПЕ Срок:05.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Извършване на антропометрични измервания на децата. Отг.: Мед. сестра Срок:05.2026 г. 2. Извършване на текущ контрол по хигиенното състояние на двора. Отг.: Директорът, Срок:05.2026. г Педагогическо наблюдение и проследяване на индивидуалното развитие на децата в ежедневните дейности и игрови ситуации; Отг.: Всички учители Срок: ..05.2026 г.	1. Актуализиране графика за платен годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал. Отг.: Директорът Срок:05.2026 г. 2. Проверка за спазване на работното време на персонала. Отг.: Директорът Срок:05.2026 г. 3. Проверка на склада с хранителни продукти. Отг.: Директорът Срок: 29.05.2026 г.

Участие в национални програми и проектни дейности на детската градина:

Тема на проекта и цели на проекта	Финансира се от ...	Участници. Отговорник/координатор за детската градина	Срок за изпълнение	Очаквани резултати
Участие на детската градина в национални програми				
Проект „Силен старт“				

Годишният план е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/15.09.2025 г. и утвърден със Заповед № 3 / 15.09.2025 г. на директора на ДГ.

Актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол №6/23.01.2026 г. и утвърден със Заповед № 127 / 23.01.2026 г. на директора на ДГ.

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

БЕДРИЕ НАЗИФ
Директор на ДГ „Щастливо детство“

