УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ДГ „Звездица“
Полина Петрова
със ЗАПОВЕД № 1 /15.09.2026 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

за учебната 2026 / 2027 година

I. КРАТЪК АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027 ГОДИНА

Правилното планиране, създадената система за организация, осигуреното единство и непрекъснатост на образователно-възпитателния процес, както и съгласуваната отчетност на резултатите бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на управление, организация, структура и методика на обучение през учебната 2026/2027 г. В ДГ се обучават 41 деца, разпределени в 3 групи.

ДГ „Звездица“ продължи своето развитие и утвърждаване като детска градина с добре подготвени кадри, които непрекъснато повишават квалификацията си в съответствие с променящата се роля на учителя и помощник възпитателите - да бъдат консултанти и партньори на детето в бъдещото му личностно израстване и реализация в живота.

СИЛНИ СТРАНИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ „Звездица”:

- Осигуряване на стимулираща среда за развитие на всяко дете;
- Прозрачност в работата на целия екип и пълна информираност на родителите;
- Гарантиране на детското право на избор на дейност;
- Единодействие в работата на целия персонал в стремежа да се защити визията за ДГ „Звездица” като образователна институция, която дава добра подготовка на децата, и в която се надграждат традициите и се спазват определен ред и правила на поведение;
- Качественото планиране на дейностите е решаващо условие за усъвършенстването на ДГ, структурата и управлението й;
- Системен контрол и прозрачност в работата на ДГ от страна на директора;
- Професионално и компетентно разрешаване на проблеми и казуси, възникнали в ежедневната работа;
- Оптимално разпределение на финансовите средства и тяхното разходване в условията на делегирания бюджет;
- Много добро взаимодействие и сътрудничество с организации, обществеността в квартала и родители;
- Ентусиазирано участие на деца, учители и родители в обновяване на занимални; специализирани кабинети и двор, което доведе до създаване на приветлива и естетична среда;

- Обновяване на материално-техническата база по групите и в административните кабинети;

II. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Структура:

Структурата на ДГ „Звездица“ се определя от принципа на делегиране на права и вътрешната свобода за инициатива на персонала. Съобразена е изцяло със Стратегическата рамка на ЕК и българската стратегия за учене през целия живот.

2. Управление:

Стратегическото и финансовото управление на ДГ “Звездица“ са в правомощията на Директора и Педагогическия съвет. Те определят общата структура, приемат Правилника за дейността й, разработват институционалната и обществена политика, определят образователната, финансовата и стопанската стратегия; привличат средства за нейното развитие.

3. Разпределение на комисии, групи, екипи: За да се създаде оптимална вътрешна организация на работа, която да реализира от една страна поставените пред детската градина цели и приоритети, и от друга да донесе удовлетворение на всеки член от екипа от собствената му работа, се сформират следните екипи:

Група по условия на труд	Задачи: Разработване на програма за оценка на риска в детската градина; Посещаване на курс за безопасни условия на труд; Провеждане на задължителните инструктажи на персонала на ДГ и осигуряване на задължителната документация по темата. **Председател:** Директор **Протоколчик:** Вилияна Илиева – учител **Членове:** Зелиха Исмаилова– домакин Маргарита Костадинова – домакин/филиал/
Комисия по етика, сигнали за слабости, пропуски и корупция	Задачи: Осъществява контрол по спазването на ЕК, разрешава възникнали казуси, разглежда жалби, дава задължителни тълкувания по кодекса, предлага приемане на последващи действия. **Председател:** Небие Османова **Членове:** Гюлвер Велиева – учител Зелиха Исмаилова– домакин

Щаб за изпълнение на Плана за защита при бедствия	**Председател:** Директор **Зам. Председател:** Зелиха Исмаилова **Секретар:** Вилияна Илиева – учител **Членове:** 1. Гюлвер Велиева– учител 2. Айнур Салиева – пом.възпитател. За филиал; Маргарита Костадинова Кремена Борисова Членове: Юлия Господинова Жулиета Георгиева
Комисия по БДП	Задачи: Следи за прилагане на учебната програма към Концепцията за обучението на децата по БДП

	в ДГ и у-щето; набелязва мерки за подобряване на материалната, учебната и игрова база за обучението по БДП; разработва техники за диагностициране знанията на децата по БДП; организира състезания и работата с родителската общност. **Председател: Директор** **Членове:** Гюлвер Велиева – учител Небие Османова– учител Кремена Борисова - учител
Комисия за опазване и съхранение на МТБ	Задачи: Да опазва, съхранява и поддържа в ред наличността на детската градина: - архив, зачислено имущество **Председател: Зелиха Исмаилова** – домакин Маргарита Костадинова – домакин /филиал/ **Членове:** Гюлвер Велиева - учител Кремена Борисова - учител

	Айнур Салиева – пом.възп. Румяна Иванова -счетоводител
Комисия за квалификационна дейност	Задачи: Проучва, организира и провежда външната и вътрешна квалификация; предоставя информация; разработва проекти; осигурява литература и библиографска справка по тематичен проблем; разработва критерии и показатели за диагностика; оказва теоретико-методична помощ на новоназначени и млади учители, както и на помощно-обслужващия персонал. **Председател:** Гюлвер Велиева - учител **Членове:** – Небие Османова - учител Вилияна Илиева – учител Кремена Борисова – учител
Синдикална Организация	**Председател:** Вилияна Илиева **Секретар – касиер**: Гюлвер Велиева
Група за наблюдение и оповестяване	**Председател: Директор** **Членове:** Зелиха Исмаилова Вилияна Илиева Гюлвер Велиева Филиал: Маргарита Костадинова – домакин Кремена Борисова – учител Жулиета Георгиева – готвач Юлия Господинова - учител
Група за противопожарна защита	**Ръководител: Директор** **Членове:** Зелиха Исмаилова – домакин Айнур Салиева – пом.възпитател За филиал: Маргарита Костадинова – домакин Жулиета Георгиева – готвач- хигиенист Кремена Борисова - учител

Комисия по храненето	**Председател** Румяна Иванова - счетоводител **Членове:** Зелиха Исмаилова - домакин Небие Османова - учител
Комисия за превенция на насилието между деца	Председател: Директор Членове: Г. Велиева – учител Кремена Борисова – учител /филиал/
Комисия за превенция на ранното напускане	Председател: Директор Членове: Гюлвер Велиева - учител Кремена Борисова - учител

Работата на Педагогически съвет и комисиите по планиране и развитие в рамките на програмната система се подпомага от Директора. Той отговаря за провеждането на образователната и възпитателна политика на ДГ „Звездица“. Финансирането е в отговорността на счетоводство и Директор.

III. РЕЖИМ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА.

ДГ „Звездица“ се помещава в две сгради/в две населени места/, съобразно всички санитарно-хигиенни изисквания и условия за правилно отглеждане и възпитание на децата, за провеждане на качествен и пълноценен педагогически процес. Условията за възпитание и образование в ДГ са много добри, жизнената среда на децата отговаря на изискванията за безопасност, естетика и комфорт, интериора и подредбата на групите са съобразени с възрастовите и индивидуални потребности на децата.

През учебната 2026/2027г. детската градина ще работи с 3 градински групи, приети по списък са 41 деца към 14.09.2026 г. Обхватът на децата е

до постъпването им в първи клас. Децата са разпределени по възраст както следва:

Детска градина : /три разновъзрастови групи/

Две в основна сграда в с. Стефан Караджа и една във филиал с Червенци

- Стефан Караджа

„ Пчеличка“ I-II група – записани – 16 деца

„Калинка“ III -IV група

– записани 14 деца ;

Филиал с. Червенци:

една група

I-II ,III-а група – записани – 12 деца

Педагогическата колегия осъществява своята образователно-възпитателна работа по **Програмна система „Златното ключе“ – издателство „ Бит и техника“**

Педагогическият и медицински персонал са с необходимата квалификация. Директорът е с висше образование-магистър .

Педагогическият екип се състои от 6 учителки, от които: 5 с висше образование и 1 – студент по педагогика.

Една учителка е с IV ПКС

Щатът на помощно-обслужващият персонал е попълнен. От тях всички са със средно образование. ДГ“ Звездица“ с. Стефан Караджа, филиал с. Червенци е на делегиран бюджет.

Разпределението по групи е както следва:

Групи	**Детски учителки**	**Помощник-възпитатели**
„Пчеличка“	Гюлвер Велиева и Елеонора Друмева	Айнур Салиева
„Калинки“	Небие Османова Вилияна Илиева	Айнур Салиева
„Звездички“ - филиал	Кремена Борисова Юлия Господинова	Маргарита Костадинова

IV. ОСНОВНА ЦЕЛ И СТРАТЕГИЧЕСКИ ЗАДАЧИ НА ДГ „Звездица" ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ГЛОБАЛНА ЦЕЛ

Обединяване усилията на учители, медицински специалисти и родители за запазване и усъвършенстване на условията в ДГ „Звездица" за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование, съобразени с:
-правото на лично достойнство,
-защита и грижа за здравето им,
-съхраняване и насърчаване на детската индивидуалност към изява.

ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ:

1. Утвърждаване на демократичен стил на ръководство, съдействащ за създаване на икономически и социални стимули и мотивация за висока професионална реализация и развитие на учителите.
2. Хуманизация на образователно-възпитателния процес и преоткриване на детската личност, възпитавана в дух на мир, толерантност, достойнство, свобода и творчество.
3. Осъвременяване на формите и разширяване на сътрудничеството между детската градина и семейството, държавните и културни институции при осъществяване на държавните образователни стандарти.

V. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

№	Видове организационно - педагогически дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.

1.	Приемане на годишния комплексен план за възпитателната работа в ДГ през учебната 2026/2027г. Приемане на правилника за дейността и вътрешния трудов ред.	Директор	м.IX.2026 г.
2.	Организиране приемът на деца за учебната 2026/2027 година.	Директор, учители	м.IX.2026 г.
3.	Уточняване броя на децата и състава им в смесена група	Директор	м.IX.2026 г.
4.	Изготвяне на седмично разпределение и дневен режим за всички групи в ДГ.	Директор, учители	м.IX.2026 г.
6.	Запознаване с правилника за ЗБУТ в ДГ, правилника за дейността и ПВТР в ДГ	Директор	м.IX.2026 г.
7.	Предложения за вътрешноинституционална квалификация и такава – извън ДГ за уч. 2026/2027 г.	Директор, педагог. и непедагог. п -л	м.IX.2026 г.
8.	Организация на родителските срещи по групи.	Директор, учителки,	м.IX.2026 г. до 12.09
9.	Отчитане на резултатите – входящо ниво	Учители	10.10.2026г.
10.	Антропометрични измервания на децата.	Учителки и мед.сестра	м.X.2026 г. м.IV.2027 г.
11.	Трудности при реализиране на образователно – възпитателна работа с деца не владеещи български език – педагогически контрол.	Директор, учители	30.10.2026г
12.	Контрол по спазване на седмично и месечно планиране.	Директор	26.11.2026 г.
13.	„Детето – активен участник в образователния процес чрез игра, творчество и практически дейности“ - семинар	Директор, учители	26.11.2026г.
14	„Моето семейство – моят свят“ – рисунки, снимки и разкази./Денят на бащата/	Учители	26.12.2026г
15	„Ден на отворените врати“ „Сръчни ръце‘ – изработване подаръци за празника на мама	Директор, учители, родители	06.03.2027г

16	Педагогически контрол – Овладяване на учебния материал от децата и подготовката им в училище	Директор , учители	М.04.2027г
17	Отчитане резултатите от проведените тестове за изходно ниво	Учители	05.2027г.
18.	„Моята първа стъпка към училище – аз съм бъдещ ученик“	Директор, учители, ОУ“Св. Климент Охридски“	20.05.2027г.
19.	Консултация за планиране на възпитателната работа в ДГ.	Учители	постоянен
20.	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	Учителки, Директор	уч.2026/ 2027г.
21.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	Учителки, Директор, родители	уч.2026/ 2027 г.
22.	Сътрудничество и взаимодействие с родителите	Директор учители, родители	уч.2026/ 2027 г.
23.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропусквателен и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	Учителки, Мед.сестра, Директор	уч.2026/ 2027 г.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ
ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

3. КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ
ПЛАН И ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В

4. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ
4.1. АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

	Видове административни дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.
4.1.1.	Обезпечаване на ДГ с материали, дезинфектанти, основно почистване	Директор,	м.09.2026 г.
4.1.2.	**Актуализиране на:** Правилниците за дейността на ДГ и за Вътрешния трудов ред за учебната 2026/2027 г.; Изготвяне на план за контролната дейност на директора; седмично разпределение на броя на ситуациите по образователни направления за различните възрастови групи и дневен режим.	Директор, Педагогически съвет	м.09.2026 г.
4.1.3.	Попълване на картите за допълнителното трудово възнаграждение на педагогическите специалисти /диференцирано заплащане/.	Директор	м.10.2026 г.
4.1.4.	Актуализиране на Вътрешни правила за работна заплата на работещите по трудово правоотношение в ДГ.	Директор, синдикална организация	м.09.2026 г.
4.1.5.	Изготвяне на: план за здравеопазването и профилактиката; план за промоция на здравето.	м.с. Николова	м.09.2026 г.
4.1.6.	Откриване на учебната година	Директор,учители	15.09.2026г
4.1.7.	Изготвяне и подаване на Списък - Образец № 2 за учебната 2026/2027 година	Директор	м.09.2026 г.
4.1.8.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание	Директор, счетоводител	м.09.2026 г.
4.1.9.	Осигуряване на работно облекло на работещите по трудово правоотношение в ДГ	Директор	м.09.2026 г.
4.1.10.	Актуализиране на инструкции за работа при спазване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.	Група за БУТ	м.10.2026 г.
4.1.11.	Инструктаж на новопостъпилите служители.	Директор, Група БУТ	Постоянен
4.1.12.	Периодичен инструктаж.	Директор, Група	м.09.2026 г. м.02.2027г.
4.1.13.	Извършване на инструктаж за есенно-зимния сезон.	Директор	м.10.2026 г.
4.1.14	Проверка на изпълнението на задълженията на и спазване на работният график и	Директор	постоянен

	длъжностните характеристики на работещите в детската градина		
4.1.15.	Контрол на качеството на образователно – възпитателния процес във всички групи – основна сграда, филиал	Директор	постоянен
4.1.16.	Отчитане на резултати от цялостната проверка – контролна дейност	Директор	м12.2026 г.
4.1.17.	Изготвяне на проекто-бюджет за 2026 г.	Директор, счетоводител	М 12.2026 г.
4.1.18.	Изготвяне на график за ползване на отпуски на персонала за Коледните и новогодишни празници.	Директор, синдикална организация	м12.2026 г.
4.1.19.	Актуализиране на данните – НЕИСПУО.	Директор	м 12.2026 г.
4.1.20	Инвентаризация на имуществото на ДГ	Директор комисия	м12.2026г
4.1.20.	Изработване на щатно и поименно щатно разписание – от м.01.2026 г.	Директор, счетоводител	м01.2027 г.
4.1.21.	Текущи проверки на хранителните продукти в склада и документация	Директор	постоянен
4.1.22.	Извършване на инструктаж за пролетно-летния сезон.	Директор	м.03.2027 г.
4.1.23.	Финансов отчет на първо тримесечие.	Счетоводител	м.03.2026 г.
4.1.24.	Проиграване на пробна евакуация на децата и служителите от ДГ/с участие на РСПБЗН/	Директор Учителки, пом.персонал	м.10.2026 г. м.04..2027 г.
4.1.25.	Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на персонала-през летните месеци.	Директор, синд. организация	м.05.2027 г.
4.1.26.	Постоянен контрол – присъствието на децата	Директор	Целогодишен
4.1.27	Доклад – анализ на дейността на ДГ през учебната 2026/2027г	Директор	31.05.2027г

СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

	Видове стопански дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.
4.2.1.	Освежаване на ДГ. Подготовка на всички групи за уч.2026/2027 г. - почистване и подреждане на занимални, кабинети, двора, складове и т. н.	Персонал ДГ	м.09.2026 г.
4.2.2.	Осигурявяне на канцеларски, учебни материали, задължителна документация и лекарства.	Директор Мед.сестра	м.09.2026 г.
4.2.3.	Подновяване на указанията за безопасна работа и дезинфекция, работни графици и др.	Директор	м.09.2026 г.
4.2.6.	Актуализиране на личните досиета на децата по групи – данни, декларации, заявления и др.	Директор,Учители, мед.сестра,	м.09.2026 г.
4.2.7.	Обновяване на материално-техническата база в групите.	Директор,	Уч.2026/ 2027
4.2.8.	Усвояване на средства по Проект Спорт	Директор, счетоводител	м.12.2026 г.
4.2.9.	Годишна инвентаризация и контрол на имуществото.	Счетоводител, домакин	м.12.2026 г.
4.2.10	Контрол върху хигиената и санитарно – битовите условия в ДГ.	Директор	Уч.2026/ 2027 г.
4.2.11.	Оформяне на зелените площи, /ремонт-смяна/ на пясъчниците и уредите за игра в двора на ДГ.	Директор	Уч.2026/ 2027 г.
4.2.12	Преглед на материално – техническата база и установяване на необходимите ремонти.	Директор, счетоводител	06.2027г

6. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ

	Видове дейности	Отговорник	Срок
1.	2.	3.	4.

6.1.	Родителски срещи по групите: Запознаване с ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 г. – ДОС за ПО, Правилника за дейността на ДГ № 32, с Програмна система "Приятели" и седмичното разпределение на образователните направления за групата, с дневния режим, с преподавателите за допълнителни образователни дейности и др. Избор на родители за родителски активи и за обществения съвет в ДГ.	Директор, Учителки, Мед.сестра	В началото на уч.2026/ 2027 г.
6.2.	Съвместно изработване на план за работа на родителските активи и документи на Обществения съвет.	Обществен съвет	10.2026 г.
6.3.	Засилване на сътрудничеството и взаимодействието с родителските активи по групи.	Учителки, Мед.сестри	През цялата година
6.5.	Информиране на родителите за промените в детското развитие и поведение, както и за придобитите или в процес на придобиване на умения по отделните образователни направления.	Учителки, Мед.сестри	През цялата година
6.7.	Съвместно честване на празници и развлечения в ДГ, участие при подготовката и провеждането на състезания, открити ситуации, тържества, празници и др.	Учителки,	Уч.2026/ 2027 г.
6.8.	Включване на родителите в основната форма на работа на учителя – „Четем заедно – книга с мама и татко"	Учителки, родители	23.04.2027г
6.9.	Периодично предоставяне на информация, на родителите относно промени в учебната програма; правилата в групата; предстоящи празници; важни събития в детската градина; статии или материали във връзка с детското развитие; новини от живота в детската градина; продукти от дейността на децата (рисунки, работни листове, снимки) и др.	Директор Учителки	През цялата година
6.10.	Предоставяне на информация, на родителите за резултатите от постиженията на децата в процеса на социализацията, възпитанието и обучението им в детската градина.	Учителки,	През цялата година
6.11.	Запознаване на родителите с портфолиото на детето им и препоръки за насърчаване и мотивиране на детето им за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социалното му развитие.	Учителки	През цялата година

7. ПРАЗНИЦИ И ТВОРЧЕСКИ ИЗЯВИ НА ДЕЦАТА

№	Видове	Отговорник	Месец
1.	2.	3.	4.
7.1.	„Ден на бащата“	Учители,	м.XII.2026 г.
7.2.	Коледно тържество	Учители	XII.2026г
7.3.	Ден на отворените врати – „ Сръчни ръце“	Учители, родители	м.III.2027 г.
7.4.	„Ден на мама“	Учители	м.III.2027 г.
7.5	„Четем заедно – книга с мама и татко“	Учители, родители	23.04.2027г
7.6.	„Аз ще бъда ученик“ - посещение в ОУ	IV група	м.V. 2026 г.
7.7.	„Спортен празник“ - спортно-подготвителни и състезателни игри.	Учители	м.V. 2027 г.
7.8.	„Довиждане ДГ, здравей училище”– изпращане на бъдещите първокласници.	IV група	м.V. 2027 г.
7.9.	Организиране на изложби с детско творчество тематични кътове.	учители	2026 /2027 г.

ЗАБЕЛЕЖКА: Всички планове и програми се прилагат към годишния план. Годишният план остава отворен за иницииране на нови идеи и дейности, възникващи в хода на учебната година.

Годишният план за учебната 2026/2027 година е приет на заседание на педагогическия съвет, Протокол № 1 /15.09.2026 година.