



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

Утвърден със заповед №6/15.09.2025 година
Директор:.....
/К. Илиева-Крумова/

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА “ МЕЧТА “

ЗА

УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

приет на заседание на ПС с протокол №1/15.09.2025 година



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

СТРУКТУРА НА ГОДИШНИЯ ПЛАН

А. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ

В. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ

С. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА И ЗАДАЧИТЕ

I. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически съвет;
2. Квалификация;
3. Подкрепа за личностно развитие;

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически съвещания;
2. Работа със семейството и обществеността;
3. Празници и развлечения;
4. Хигиена и здравеопазване;
5. Работа по проекти;
6. Участие в общински, регионални и други дейности;

III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

В детската градина е оптимизирана системата за организация по всички видове дейности (игра, обучение, труд), както и съответстващата ѝ такава за съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на процеса на педагогическо взаимодействие във всички групи.

Реализирането на всички дейности в областта на педагогическата, организационно-педагогическата и административно-стопанска дейност, е гаранция за по-уверено прилагане на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове в системата на МОН.

Силни страни:

Опитен екип, мотивиран и с нарастваща професионална подготовка.

Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.

Актуална вътрешно-методическа и външна квалификационна дейност.

Създадени условия за индивидуално развитие на всяко дете и група в ДГ, съгласувана свобода в творческата дейност на деца и педагози.

Добро поддържане на помещения и дворни пространства в хигиенно отношение.

Значително подобрена материална база (в т.ч. техническо оборудване).

Добри взаимодействия и взаимоотношения в екипите по групи.

Опит в интеграцията, толерантност и професионално отношение към децата със СОП.

Пълен капацитет на групите и добра посещаемост.

Много добро хранене.

Добра подготовка за училище.

Усвояване и покриване на ДОС и стандарти в достатъчна степен.

Слаби страни:

Интерактивните методи на обучение се прилагат все още неуверено.

Не се акцентира върху практическото приложение на знанията в ежедневието на човека, както и на мястото му в системата от други науки.

Търсене и реализиране на средства от проекти и програми.

Анализирайки резултатите, опита, силните страни и пропуските от изминалата 2024/2025 учебна година педагогическият екип на детската градина през 2025/2026 учебна година ще работи в следните насоки:

- Интеграция и социализация на деца от малцинствен етнически произход.
- Качество на подготовката на детето към новата социална позиция „ученик” и безпроблемна адаптация в училище.
- Мотивиране на педагогическия, медицинския и непедагогическия персонал за непрекъснато усъвършенстване на собствената си дейност и уменията за работа в екип.
- Проследяване динамиката в детското развитие;
- Приобщаващо образование;



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

- Възпитаване на толерантност и уважение към индивидуалните и културните различия;
- Организиране на разнообразни по тематика съвместни дейности с децата от български и ромски етнос;
- Работа със семейството;
- Работа по проекти;

А. ЦЕЛ : За осъществяване мисията на детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месеца до постъпването им в I клас и за подобряване работата в изброените насоки през учебната 2025/2026 година детската градина продължава да работи по следната **цел**:

„Осигуряване на равен достъп, придобиване на социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативна и действена компетентност на децата, които ще им помогнат да разберат света, в който живеят и да осъзнаят собствената си значимост.“

ЗАДАЧИ:

1. Да продължи работата по създаване на интерактивна педагогическа среда за развитие и готовност на децата за училище.
2. Създаване на оптимални условия за успешна социализация, интеграция и индивидуално развитие на всяко дете.
3. Създаване на условия за повишаване квалификация на учителите като гаранция за осигуряване на качествено образование.
4. Работа с родителите по проблемите на интеркултурното образование.
5. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
6. Възпитаване на хуманизъм и толерантност, уважение към другите и утвърждаване на собствената си идентичност
7. Работа по проекти.

СТРАТЕГИЯ ЗА РАБОТА:

1. Поставяне детето в центъра на цялостната дейност на детската градина и създаване атмосфера на взаимно уважение толерантност и разбирателство.
2. Гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в I клас.
3. Диференциране на грижата за децата, съобразно потребностите и интересите им, съобразени с ДОС.
4. Повишаване качеството на образование и възпитание чрез системно използване на интерактивни методи във възпитателно – образователния процес.



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

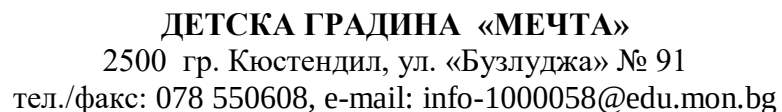
5. Мотивиране на педагогическия, медицинския и непедagogическия персонал за непрекъснато усъвършенстване на собствената си дейност и уменията за работа в екип.
6. Взаимодействие и сътрудничество със семейството и обществеността. Изграждане на положително отношение към образованието у родителите.

ПРИОРИТЕТИ

1. Качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата;
3. Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. Гражданско, здравно, екологично, интеркултурно образование;
5. Механизъм по съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното образование на деца в задължителна предучилищна възраст;
6. Предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. Приобщаване на децата;
8. Противодействие на тормоза и насилието;
9. Превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното образование.

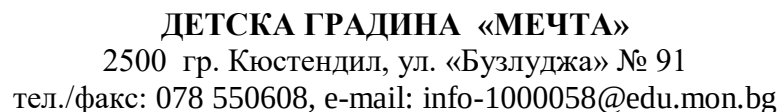
В. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ.

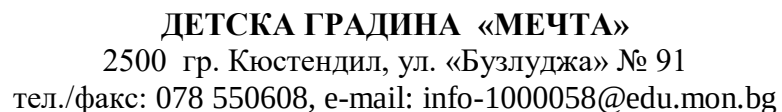
сграда	група		педагогически специалисти/медицински сестри		помощен персонал
	име на групата	възрастова група	Име, фамилия	длъжност	Име, фамилия
ул. „Бузлуджа“ №91	Гъбка	яслена	Валентина Спасова Йорданка Иванова	медицински сестри	Людмила Стойнева
	Звънче	разновъзрастова-първа и втора	Ралица Христова Десислава Христова	гл. учител учител	Милена Крумова
	Щурчета	разновъзрастова- втора и трета	Зорница Здравкова-Станчева Валентина Григорова	учител учител	Ели Костадинова

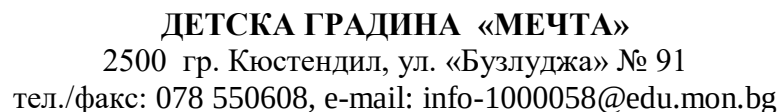


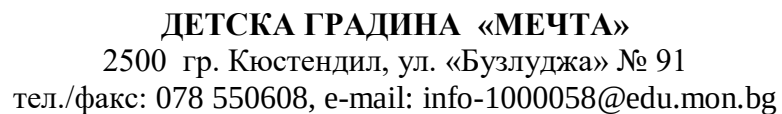
С. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	Схема Училищен плод и Училищно мляко;	Д. Костадинова С. Пенева		X	X	X	X	X		X	X	X			
	Спортен проект;	Д. Христова		X	X	X	X		X	X	X	X			
	други														
6.	УЧАСТИЕ В ОБЩИНСКИ, РЕГИОНАЛНИ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ														
6.1.	Общински: Празник на Черешата, Плодородие и други	С. Пенева В. Григорова Р. Георгиева		X									X		
6.2.	Други:														
III.	АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ														
1.	Изготвяне на необходимата документация за осигуряване на ритмична дейност в ДГ.	Директор Гл. счетоводител Касиер-домакин	X			X			X						
2.	Изготвяне на сведение за организацията на дейността на ДГ /Списък – Образец № 2/.	Директор Гл. счетоводител	X												
2.1.	Актуализиране на информацията от сведенията за организацията на дейността на ДГ към декември.	Директор Гл. счетоводител				X									
3.	Изготвяне на заявка за задължителната документация за края на учебната година и за началото на следващата учебна година.	Касиер-домакин			X				X						
4.	Обезпечаване изправността на уредите и съоръженията в сградите.	Касиер-домакин		X		X									
5.	Инвентаризация и бракуване.	Гл. счетоводител Касиер-домакин		X	X	X	X								
6.	Обезопасяване уредите за игра на двора.	Касиер-домакин ,	X	X					X	X	X	X	X	X	X



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
 2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
 тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

		огняри												
7.	Подреждане на складовете.	Касиер-домакин , огняри			X	X	X							
8.	Оформяне на дворните площи и хигиенизиране на ДГ.	Касиер-домакин Огняри Пом. възпитатели	X	X					X	X	X	X	X	X
9.	Изготвяне на график за отпуските.	Директор Председатели СО				X								
10.	Отчет относно изпълнението на бюджета на ДГ.	Гл. счетоводител	X		X		X			X				X
11.	Изготвяне удостоверенията за завършена подготвителна група.	Директор, гл. учител и гл. счетоводител									X			
12.	Актуализиране информацията в сайта на ДГ.	Н. Николова Ст. Ленгарска	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

СЛУЖЕБНА АНГАЖИРАНОСТ ЗА 2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

Екип/комисия	дейност	Отговорник за централна сграда	Отговорник за кв. Изток
Екип за квалификация	Проучва необходимостта от квалификация на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал; Изготвя план за квалификация; Организира провеждането на квалификационните форми-помещение, необходима техника, материали и др. Протоколира квалификационните мероприятия, събира доказателствен материал- презентации, снимков материал и др. Изготвя присъствен списък на участвалите в квалификационната форма. Води отчет за проведените квалификации-теми, дата на провеждане, вид на квалификационната форма, обучител, цена, документ за завършена	С. Пенева В. Григорова	-



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	квалификация, получени кредити. Следи за спазването на правилата за квалификация. Качва проведената квалификация в регистъра на детската градина. Съхранява /библиотека/ и изготвя списък на получена литература, списания, вестници и др. Отчита се на педагогически съвет –януари и юни. Изготвя всички справки свързани с квалификацията. Провежда анкетни проучвания с педагогическите специалисти за нуждата от квалификация и резултата от проведените обучения и ги обобщава.		
Протоколист на ПС и педагогически съвещания	До три дни от провеждането на ПС изготвя протокол. Решенията от ПС вписва в книгата за решенията на педагогическия съвет и докладва на всеки педагогически съвет за изпълнението на взетите решения.	Р. Христова	
Протоколист общи събрания	В тридневен срок от провеждане на общото събрание изготвя протокол и следи за изпълнение на взетите решения.	Р. Христова	
Екип за работа с родители и общественост	Изготвя план за работа с родителите. Отговаря за изпълнението на задачите от Стратегията на ДГ в частта работа с родителите и обществеността. Изготвя протоколи от проведените дейности. Събира доказателствен материал за дейността си. Провежда анкетни проучвания с родителите и ги обобщава. Изготвя справки за дейността си. Отчита се на педагогически съвет ноември , февруари и юни.	Р. Христова	М. Гъркова В. Рашева В. Кирилова
Екип гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Проучва и определя приоритетите, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование ,като част от стратегията на ДГ. Определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ДГ. Разработва програми за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.	Д. Христова	Р. Георгиева В. Любенова



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	Определя начините и формите за осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование Определят периода и редът за разработване и актуализиране на институционалните политики за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в ДГ. Събират доказателствен материал. Изготвя справки за дейността си. Отчитат се на ПС февруари и юни с доклад.		
Екип за разработване на проекти, проекти на планове, програми и др.	Проучва и обобщава мнението на екипа при изготвянето на стратегията, годишния план за дейността на ДГ, актуализацията на ПД, ПВТР и ПБУТВО програми и проекти.	Д. Христова Р. Христова В. Григорова	Ст. Ленгарска В. Кирилова
Водене на летописна книга		З. Здравкова-Станчева	
Комисия по даренията		Д. Христова М. Крумова С. Пенева	
Заместник на директора при отсъствие	Замества директора със всичките права, задължения и отговорности произтичащи от длъжността на директор. Преди вземане на окончателно решение го обсъжда с директора.	Р. Христова	
Комисия по хигиената	Следи за хигиената в ДГ. Ежемесечно проверява хигиената в ДГ и изготвя протокол от проверката и докладва на директора за констатираните нарушения.	Р. Коларова	В. Манасиева
Комисия за нарушения на етичния кодекс	Актуализира Етичния кодекс за работа с деца в ДГ и следи за изпълнението му. При констатирани нарушения заседава и предлага	Р. Христова В. Григорова Л. Стойнева	М. Гъркова Р. Георгиева
Комисия по БДП	Изготвя план за работа по БДП.	Д. Христова	В. Любенова



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	Изготвя график за работата на педагогическите специалисти по групи. Води протоколи от заседанията на комисията. Разработва програма за обучението по БДП в ДГ по възрастови групи. Ежегодно /март/ проверява безопасността на движението около сградите на детската градина/ пешеходни пътеки, знаци, предпазни огради и др./ изготвя протокол от обследването и при необходимост изготвя докладна за необходимите действия и ресурси. Организира, води и отчита квалификацията на педагогическите специалисти по БДП. Предава справка за проведените обучения с педагогическите специалисти през учебната година на екипа за квалификация. Отчита се пред педагогическия съвет, чрез доклад в края на учебното време. Изготвя справки за работата по БДП. Предлага през месец февруари на педагогически съвет за обсъждане и избор на учебни помагала по БДП. Уточнява необходимия брой учебни помагала и прави заявка до ЗАС. Следи за обогатяването на МТБ по БДП, литература и др.	Василка Василева- Иванова	
Отговорник компютърен кабинет		З. Здравкова- Станчева	Ст. Ленгарска В. Любенова
Екип театрален реквизит и костюми	Съхранява, подрежда, допълва костюми и реквизити за сценични изяви на ДГ. Изработва списък на костюмите по вид и брой. Води Дневник на дадените и върнати костюми.	Д. Христова С. Пенева	В. Любенова Р. Георгиева
Комисия по БАК			
Комисия по ППО			
Отговорник автобусен превоз		Л. Стойнева	
Поддръжка сайта на ДГ		З. Здравкова- Станчева	Н. Николова



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
 2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
 тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

Актуализиране на портфолиото на детската градина		В. Василева-Иванова	Ст. Ленгарска
Изработване графици на допълнителни педагогически услуги		Р. Христова	
График за отпуски на персонала		В. Григорова	М. Гъркова
Отговорник БУТВО и сигурност		И. Стефанова	
ГУТ		Ина Стефанова	
Схеми училищен плод и мляко		С. Пенева	Д. Костадинова
Екип приобщаващо образование		Гл. учител З. Здравкова-Станчева	М. Гъркова Д. Деникова В. Любенова В. Рашева
	• Екип обхват – С. Пенева, Д. Христова, Д. Деникова, Н. Николова., С. Ленгарска, В. Рашева, Ем. Димитрова		
координатор	1. обсъжда с учителите на групите в детската градина техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца в дейността на групата. 2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, включително работата им с родителите;		Мария Гъркова



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина; 4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на деца чужденци, търсещи или получили международна закрила в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование, при приемането им за обучение в детска градина. Координаторът представя на директора и педагогическия съвет информация за броя на децата включени на обща и допълнителна подкрепа в месеците- ноември, февруари и юни. Отговаря за цялата документация, изискваща се по наредбата за приобщаващото образование и я съхранява, като след приключване на учебната година я предава на касиер домакина за архивиране. Докладва на директора и педагогическия съвет за изпълнението на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи в ДГ „Мечта“ и превенция на ранното пускане на детска градина. Изготвя всички справки, свързани с процеса на приобщаващото образование.		
Регистър заявления за записване , напускане и преместване в ДГ	Вписват заявленията за записване и отписване на децата в ДГ.	Р. Коларова	
Екип награди	Организира връчването на наградите като: 1. Раздава, събира и обработва информацията за наградите в посочените срокове; 2. Запознава директора и ПС с предложенията за награди; 3. Изработва грамотите и организира връчването им;	Д. Христова Василка Василева - Иванова	Д. Костадинова
Диференцирано	Следят нормативната база. Спазват срокове, предлагат корекции в картата за	Р. Христова	Р. Георгиева



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
 2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
 тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

заплащане /допълнителното трудова възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти/ чл. 24	оценка. Изготвят протокол от заседанието на комисията. Подготвят цялата документация	З. Зравкова- Станчева	
Екип обхват		С. Пенева Д. Христова	Н. Николова Д. Деникова С. Ленгарска, В. Рашева, Ем. Димитрова
Обществен съвет			М. Гъркова
координационен съвет	Запознава педагогическия и непедагогическия персонал, и родителите с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Персоналът подписва декларация по образец, че са запознати с Механизма, а родителите се запознават на родителска среща, за която учителите и медицинските сестри на групите представят протокол и списък с подписи на родителите. Декларациите се съхраняват от председателя на координационния съвет, а протоколите от родителските срещи и списъците на родителите от учителите на групите. Създава политики на детската градина в съответствие с препоръките, описани в Механизма; Ежегодно в началото на всяка учебна година до 10 септември извършва „оценка на ситуацията“, а до 05 юни ежегодно представя на директора и Педагогическия съвет анализ на работата на Координационния съвет	Л. Стойнева	Д. Деникова - председател В. Рашева Н. Николова



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	На базата на резултатите от „оценката на ситуацията“ и спецификата на детската градина изготвя/актуализира едногодишен план, който съдържа ясни срокове, ангажименти и отговорности за дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза като следва следните задължителни стъпки: <u>Дейности за превенция:</u> А. Актуализиране на Етичния кодекс на детската градина. В. Създаване/актуализиране на правила в Правилника за дейността на детската градина на ниво група и на ниво детска градина. С. Разписва начините за участие на децата в подготовката, организирането и реализирането на дейностите по превенцията. Д. Планира конкретни дейности по превенция на ниво група – отбелязване на празници, участие в инициативи, организиране на ателиета и др. Е. Планира конкретни дейности за реализиране на партньорство с родителите-провеждане на тематични срещи, организиране на работилници за родители и др. <u>Дейности за интервенция.</u> Създаване/актуализиране на процедури за действие при инциденти, работа по случай, включително насочване към услуги. Изготвя годишен доклад за дейността си, съдържащ анализ на работата на Координационния съвет и препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда до директора на детската градина и Педагогическия съвет. За целите на Механизма води Дневник за случаи на насилие и тормоз със следните реквизити: номер по ред, номер за учебната година, дата, група, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действие, подпис на служителя. Дневникът е част от задължителната документация на ДГ,		
--	--	--	--



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: info-1000058@edu.mon.bg

	съхранява се в канцеларията на ДГ и е с постоянен срок на съхранение. Документацията от дейността на координационния съвет/ етичен кодекс, планове, правила, доклади, анализи, препоръки, предложения и др/ се води от председателя му с място на съхранение дирекцията на ДГ.		
--	---	--	--

Комуникация: Осъществява се чрез: заповеди, графици, електронните адреси на всяка група; чрез GSM връзки и др.
Годишният план е приет с решение № 4 взето с Протокол № 1/16.09.2024 г на Педагогическия съвет и утвърден със заповед № 1/16.09.2024 г. на директора на детската градина. При възникнала необходимост годишния план може да бъде актуализиран през учебната година

Планът е съгласуван с:

1.Председател на СБУ към КНСБ.....

(Мария Гъркова)

2.Председател на СО към КТ „Подкрепа“.....

(Валентина Григорова)