

ДГ „ДЕТЕЛИНА“  
гр. Дупница, община Дупница, област Кюстендил, ул. „Витоша“ № 1,  
0877291336, [cdg\\_4\\_detelina@abv.bg](mailto:cdg_4_detelina@abv.bg)

УТВЪРДИЛ:.....

Елеонора Божилова

Директор на ДГ „Детелина“ – гр. Дупница

Утвърден със Заповед № 018/26.09.2025г.

**ГОДИШЕН  
КОМПЛЕКСЕН ПЛАН  
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.**

**2025 г.  
гр. Дупница**

## **I. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 г.**

През учебната 2024/2025 г. цялостната дейност на ДГ “Детелина” бе подчинена и насочена към изпълнение на Годишния комплексен план, в който бяха включени педагогическа, организационно-педагогическа и административно-стопанска дейности, съобразени с разпоредбите на ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН за предучилищно образование - държавните образователни стандарти, Закон за закрила на детето, целите, залегнали в Стратегията за развитие на ДГ

С активното участие на всички служители от детската градина, през учебната 2024/2025 г. планът бе изпълнен при активно и коректно взаимодействие между членовете на екипа от детската градина, родителите, обществените организации и другите органи и организации, с които детската градина е във взаимни връзки и отношения.

Входящата и изходящата диагностика на децата е проведена от учителите на групата за учебната 2024/2025 г. за всяко дете, като резултатите от чек листовете са вписани в дневника на всяка група и нанесени в ЛОД.

Реализирането на основната цел през изминалата учебна година, определена в ГКП, бе осъществено при възможно ефективно използване на материалните фактори и средства, и с прилагането на педагогическите похвати, прийоми, методи, принципи и условия за това. В ДГ продължи работата по оптимизиране системата за организация по всички видове дейности /игра, обучение и труд/, както и съответстващата ѝ такава за съгласуваност и отчетност на резултатите.

Екипът от педагози отговорно подхождаше и изпълняваше професионалните си ангажименти през цялата учебна година. На всички учители, назначени на различните учителски длъжности –учител, старши учител и главен учител - бе осигурена творческа среда за възможно най - всеобхватно реализиране на целите и задачите от Програмите за възпитателно - образователна работа с всички възрастови групи в детската градина, за изпълнение на държавните образователни стандарти. Особено внимание бе обърнато на перспективното планиране на целите и задачите за успешно реализиране на програмното съдържание и акцента върху играта като основна дейност в детската градина.

Реализирането на ОФПВ иДФПВ, организационно - педагогическата и административно - стопанската дейности бяха задълбочени и съответстваха на законоустановените изисквания.

В рамките на първия етап от тематичната проверка на тема „Ефективност на обучението по математика съобразно ДОС за ПУО“ – основа за по – ефективно обогатяване и развитие на познавателния опит на децата. Бяха представени чудесни открити практики във всички групи. В тях преобладаваща дейност бе играта, а целите и задачите на конкретните ситуации /по образователно направление Математика/ кореспондираха отлично с целите на проверката за прилагане на иновативни техники за педагогическо взаимодействие. Формиране на елементарни математически представи, съобразени с познавателното развитие

на децата и с възрастовите възможности за осмисляне на основни математически отношения между обекти и явления в заобикалящата действителност. Акцентира се върху стимулирането на интелектуално – познавателната активност и усъвършенстването на математическите представи на децата.

В детската градина професионално бе прилагана една добре работеща система за организационна, планираща, управленска и контролна дейност, базираща се на доброто планиране и свързана с:

- подготовката и провеждането на Педагогическите съвети;
- провеждането на възпитателно - образователната работа;
- квалификационна дейност;
- контролната дейност;
- работа с непедагогическия персонал;
- хигиената, здравеопазването, закаляването и здравното обслужване;
- работата с родителите, училището, обществените организации, институции и др.;
- празниците и развлеченията;

#### 1. Силни страни, постижения и резултати:

- Добри взаимодействия и взаимоотношения в екипите по групи;
- Работещо партньорство и добра координация с общинска администрация, местна общност и родители за подпомагане на процеса на предучилищното образование.
- Опитен екип с нарастваща професионална отговорност;
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления;
- Използвани нови форми на взаимодействие.
- Научно издържана и актуална вътрешно - методическа и външно - методическа квалификационна дейност.
- Създадени много добри условия за индивидуално развитие на всяко дете и група в ДГ, съгласувана свобода в творческата дейност на деца и педагози.
- Отлично поддържане на помещенията в санитарно - хигиенно отношение.
- Много добра материална база.
- Реорганизирано, естетически добре оформено и поддържано дворно пространство с разпределение по групи на площадки и съоръжения за игри за съответните възрастови групи.
- Обуредвани всички занимални с модерна техника /интерактивни дъски, лаптопи, проектори/.
- Адаптивност и гъвкавост във възпитателно-образователната работа, стимулиране на образователния потенциал на всяко дете – децата се

чувстват комфортно, средата от връстници, подходите на педагозите и условията ги мотивират ежедневно.

- Създадени условия за подкрепа за личностно развитие на децата /обща и допълнителна/.
- Пълен капацитет в групите от централната сграда и висока средна месечна посещаемост.
- Мотивираност на педагогическия и непедagogическия персонал за непрекъснато усъвършенстване на професионалното им равнище, квалификация и кариерно развитие.
- Реализиране на средства от проекти по европейски програми и такива към МОН.
- Много добра подготовка за училище.
- Усвояване и покриване на ДОС.
- Изградени традиции в живота на детската градина.

## 2. Извод:

През изминалата 2024/2025 г. дейността на детска градина „Детелина“ беше насочена към правилната социализация и успешното израстване на децата. Като перспектива за развитие на детската личност, педагогическите приоритети водеха до търсене на алтернативни пътища при изграждането на устойчива система от знания, умения и отношения при съвременното дете. Работата на екипа бе ориентирана децата да съпреживяват и осъзнават информацията относно явленията от заобикалящата ги среда, а не да получават знания и факти за тях „на готово“. Усилията бяха насочени към формирането облика на съвременните деца, на тяхната ценностна система, обединяваща знанията и уменията, духовните и материалните потребности, идеалите и целите, нравствеността, творческото отношение към живота.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ДЕТЕЛИНА“ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.**

### 1. МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Да поставим основите в личностното развитие на бъдещите граждани на Европа, съхранили своята национална, културна и родова идентичност.

„Утвърждаването на съвременни иновационни модели на възпитателно – образователната дейност в детската градина. Качествено предучилищно образование, отглеждане и възпитаване за всяко дете да расте здраво, щастливо, знаещо, можещо, самоуверено“.

Мисията на детската градина като обществена и образователна институция е да възпитава, обучава, социализира и отглежда децата, чрез високо хуманни средства

и подходи, така че да предлага високо качество на живот на детето – интерактивна среда, интерактивни методи, богата дидактична и игрова база, постоянна квалификация на учителите, ежедневно взаимодействие с родителите, удовлетворяване на потребностите на всяко дете, зачитане интересите на детето, обща и допълнителна подкрепа, изграждане на увереност и творческа подкрепа.

## 2. ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детска градина на образовани, компетентни, самоуверени и талантиливи деца – деца с култура и ценности полезни за тях и за обществото.

Детска градина, която носи удовлетвореност на децата, учителите, родителите, всички служители и обществеността.

Детска градина, която е място уютно, спокойно и сигурно, в която децата се възпитават и обучават с много обич, топлина и разбиране.

Детска градина със собствен стил, облик и нововъведения, удовлетворяващи желанията на родителите и потребностите на децата, допълнителни педагогически услуги, спорт, богата образователна, безопасна, екологична среда. Използването на иновативни техники за постигане на образователните цели.

## 3. ЦЕЛИ:

- Изграждане на оптимални педагогически и интерактивни организационни условия, насочени към съвременните образователни нужди на обществото, стимулиращи развитието на индивидуалния творчески потенциал на детската личност и осъществяващи хармония между физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото му развитие.
- Прилагане нови форми и методи на работа на педагогическата колегия, чрез провеждане на квалификационни форми за усъвършенстване.

## 4. ПРИОРИТЕТИ

- Личността на детето – център в педагогическото взаимодействие.
- Играта – дейност от първостепенно значение за малкото дете.
- Работа със семейството и подкрепа на родителите в качеството им на основни възпитатели на децата.
- Подкрепа на личността на детето в проявата на общочовешки и национални добродетели.
- Преживяване на радост и удовлетвореност от творческия, действено – практически и познавателен опит на детето.

- Задължителна подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас.
- Откриване таланта на всяко дете. Да се подпомагат децата нуждаещи се от подкрепа.
- Възпитанието като елемент на образованието и социализацията, включващо правила за поведение и общуване, добри обноски и усвояване на ценности.

## 5. ЗАДАЧИ

- Повишаване качеството на предоставяното образование в съответствие с нормативните изисквания и очакванията на родителите, децата, учителите и други заинтересовани страни.
- Създаване на оптимална социално-педагогическа среда, в която детето да се чувства спокойно, защитено, обичано и подпомогнато да разгръща своите възможности.
- Укрепване здравето на детето чрез възпитаване в здравословен и природо съобразен начин на живот. Изграждане на екологична култура, като съществен компонент при изграждането на обща култура на малката личност.
- Създаване на положителни емоции и обогатяване творческото мислене на децата чрез празниците и развлеченията.
- Стимулиране на професионалното развитие и творческия потенциал на педагогическите кадри.

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

В ДГ „Детелина“ - гр. Дупница се възпитават, обучават и отглеждат деца на възраст от 2 до 7 години. За учебната 2025 – 2026 година детската градина организира процеса на предучилищното образование в целодневна организация. Работното време е от 6:00 до 18:00 ч. с деца при петдневна работна седмица. Детската градина разполага с две сгради: централна сграда в град Дупница и база в с. Бистрица. Децата са разпределени в 6 групи + 2 яслени, както следва:

### 1. Централна сграда на ул. „Витоша“ № 1 – 4 групи, разпределени по възраст:

№	Група	Възраст	Брой деца	Деца, нуждаещи се от ДПЛР
1.	„Слънце“	2/3 год.	33	0
2.	„Мечо Пух“	4	29	0
3.	„Усмивка“	5	31	0

4.	„Мики Маус“	6	27	0
----	-------------	---	----	---

## 2. База в с. Бистрица – две разновъзрастови и две яслени групи:

№	Група	Възраст	Брой деца	Деца, нуждаещи се от ДПЛР
1.	Яслена група „Звездички“	2-3	16	0
2.	Яслена група „Пчеличка“	2-3	16	0
3.	„Гъбки“	3,4,5,6	30	0
4.	„Калинки“	3,4,5	28	0

### Процес на предучилищното образование

Отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата в ДГ е съобразено с разработената Програмна система, която е част от стратегията на ДГ „Детелина” и е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, разработена е в съответствие с изискванията чл. 70 от Закона за предучилищното и училищно образование, Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г. и чл. 29 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование.

Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Учебната година включва учебно и неучебно време:

- учебно време: 15.09.2024 г. - 31.05.2025 г.
- неучебно време: 01.06.2024г. - 14.09.2025 г.

Форми на организация на предучилищно образование в ДГ „Детелина”:

- Целодневна организация на обучение.

Колективът в ДГ „Детелина“ работи с познавателни книжки „Чуден свят“, „Слънчеви зайчета” на издателство Просвета, които са създадени в името на детето, в помощ на учителя и родителя, разработени по възрастови групи – яслена, първа, втора, трета и четвърта – одобрени от МОН.

№	Група	Програмна система /познавателни книжки/
1	Яслени групи	„Слънчеви зайчета“- на издателство „Просвета”
2	Първа	„Чуден свят 3-4 г.” на издателство „Просвета”
3	Втора	„Чуден свят 4-5г.” на издателство „Просвета”
4	Трета ПГ-5г.	„Чуден свят 5-6г.” на издателство „Просвета”
5	Четвърта ПГ-6г.	„Чуден свят 6-7г.” на издателство „Просвета”

1	Разновъзрастова група 3-5г.	„Чуден свят” на издателство „Просвета”
2	Разновъзрастова група 5-7г.	„Чуден свят” на издателство „Просвета”

### 3. Кадрови състав и структура на звената

#### 3.1. Кадрови състав

№	Длъжност	Бр.	ОКС					ПКС				
			Ср.	С	ПБ	Б	М	I	II	III	IV	V
1.	Директор	1					1		1			
2.	Зам. директор	0										
3.	Главен учител	1					1	1				
4.	Ст. учител	10				1	9		5	4	1	
5.	Учител	1					1					
6.	ЗАС	2		2								
7.	Пом. възпитател	13	13									
8.	Готвач	2	2									
9.	Пом. готвач	2	2									
9.	Огняр	1,5	1,5									
10.	Поддр. сграда	0,5	0,5									

#### 2.2. Структура на звената

	Група	персонал	
		специалисти	Помощен персонал
1.	„Мечо Пух“	Гл. Учител: Мила Минчева Ст. Учител: Иванка Георгиева	Вероника Цветанска Радка Тодорова
2.	„Усмивка“	Ст. Учител: Антоанела Балтаджиева Ст. Учител: Цветелина Митева	Антоанета Якимова Ваня Христова
3.	„Мики Маус“	Ст. Учител: Анна Стоянова Ст. Учител: Гергана Петрова	Снежана Попова
4.	„Слънце“	Ст. Учител: Даниела Тасева Ст. Учител: Лили Миланова	Надя Флорова Радка Тодорова

5.	Разновъзрастова група „Калинки“	Ст. Учител: Ели Манова Учител:Йорданка Милошева	Цветанка Кирилова
6.	Разновъзрастова група „Гъбки“	Ст. Учител: Златка Лумбева-Димитрова Ст. Учител: Спаска Зарева	Славянка Колибарска
<b>ЯСЛИ</b>			
7.	„Звездички“	мед.сестра: Еленка Таушанска мед. Сестра: Райна Караманска	Елена Тасева
8.	„Пчеличка“	мед. сестра: Минка Петкова мед. сестра: Йорданка Паргова	Стефка Капурдова Христинка Михалчева

#### ***IV. РАБОТНИ ГРУПИ, КОМИСИИ И ОТГОВОРНИЦИ***

<b>№ по ред</b>	<b>Работни групи, комисии</b>	<b>Име на отговорници</b>
1.	Протоколчик на ПС	Цветелина Митева – ст. учител
2.	Група за безопасни условия на възпитание, обучение и труд	Председател: Анна Стоянова-ст. учител Членове: 1.Ели Манова- ст. учител 2.Иванка Георгиева - ст. учител 3.Юлиан Николов- огняр/поддръжка
3.	Комисия по приемане на даренията	Председател: Мила Минчева-гл. учител Членове: 1.Гергана Петрова – ст. учител 2.Лили Миланова – ст. учител
4.	Приобщаващо образование	Координатор: Иванка Георгиева - ст. учител
5.	Комисия по Пожарна безопасност	Председател: Даниела Тасева - ст. учител Членове: 1.Йорданка Милошева – ст. учител 2.Спаска Зарева - ст. учител
6.	Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Председател: Елеонора Божилова-директор Членове:

		<p>1. Анна Стоянова – ст. учител</p> <p>2. Боряна Радева – мед. сестра</p> <p>3. Лили Миланова- ст. учител</p>
7.	Квалификационен екип	<p>Председател: Мила Минчева - гл. учител</p> <p>Членове:</p> <p>1. Лили Миланова – ст. учител</p> <p>2. Йорданка Милошева – ст. учител</p>
8.	Комисия за здраве и хигиена	<p>Председател: Антоанела Балтаджиева – ст. учител</p> <p>Членове:</p> <p>1. Даниела Тасева - ст. учител</p> <p>2. Боряна Радева – мед. сестра</p>
9.	Етична комисия	<p>Председател: Даниела Тасева – ст. учител</p> <p>Членове:</p> <p>1. Елеонора Божилова-директор</p> <p>2. Гергана Петрова – ст. учител</p> <p>3. Василка Ангелова – пом. възпитател</p> <p>4. Ели Манова – ст. учител</p>
10.	Комисия за превенция и закрила на децата в риск от насилието	<p>Председател: Цветелина Митева – ст. учител</p> <p>Членове:</p> <p>1. Мила Минчева - главен учител</p> <p>2. Даниела Тасева - ст. учител</p> <p>3. Спаска Зарева – ст. учител</p>
11.	Комисия за обхват в електронната система	<p>Председател: Гергана Петрова – ст. учител</p> <p>Членове:</p> <p>1. Анна Стоянова – ст. учител</p> <p>2. Антоанела Балтаджиева – ст. учител</p> <p>3. Спаска Зарева – ст. учител</p>
12.	Работна група за изготвяне на план за празници и развлечения в ДГ	<p>Председател: Мила Минчева - главен учител</p> <p>Членове:</p> <p>1. Даниела Тасева - ст. учител</p> <p>2. Йорданка Милошева - учител</p> <p>3. Иванка Георгиева - ст. учител</p> <p>4. Антоанела Балтаджиева - ст. учител</p>

14.	Комисия по БДП	Председател: Лили Миланова – ст. учител Членове: 1. Анна Стоянова – ст. учител 2. Иванка Георгиева – ст. учител 3. Елица Георгиева – ст. учител
16.	Комисия за гражданско, здравно, екологично, интеркултурно и патриотично образование	Председател: Гергана Петрова – ст. учител Членове: 1. Мила Минчева – гл. учител 2. Цветелина Митева – ст. учител

**Отговорници:**

1. Протоколчик на ПС и водещ документацията към нея: Цветелина Митева
2. Протоколчик на ОС и водещ на документацията към нея: Анна Стоянова
3. Отговорник за сайта на ДГ: Лили Миланова
4. Отговорник за гардероба:
  - Централна сграда: Даниела Тасева
  - База с. Бистрица: Йорданка Милошева
5. Отговорник за информационното табло:
  - Централна сград: Гергана Петрова
  - База с. Бистрица: Спаска Зарева

## ***V. МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ***

### **СЕПТЕМВРИ**

#### Организационно – педагогически дейности

**Педагогическо съвещание:**

1. „Основни насоки за организиране и провеждане на образователния процес през учебната година, планиране на дейността“  
Срок: м. септември 2025 г.  
Отг. Директора
2. „ Работа с изкуствен интелект в предучилищното образование“  
Срок: м. септември 2025 г.  
Отг. Лили Миланова – ст. учител
3. Откриване на учебната година.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Учители по групи

**Работа с новопостъпили учители и служители:**

1. „Насоки за организиране на режимните моменти, запознаване с нормативните изисквания и учебната документацията на ДГ“.

Срок: постоянен

Отг. Директора, главния учител

2. Разговори с новоназначени служители, относно адаптацията им към колектива на детската градина.

Срок : постоянен

Отг. Директора, главния учител

**Работа с родителите:**

1. Провеждане на родителски срещи, запознаване с Правилника за дейността на детската градина, Програмната система и др. основни документи касаещи организацията и работата в детската градина.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Учители по групи

**Хигиена и здравеопазване:**

1. Поддържане на текуща хигиена.

Срок: постоянен

Отг. Мед. сестра

2. Оформяне на здравната документация по групи.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Мед. сестра

3. Проверка на състоянието на здравните книжки.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Мед. сестра

**Административно – стопанска дейност:**

1. Изготвяне на Списък – образец № 2 и подаване на данните в НЕИСПУО.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Директор

2. Актуализиране на правилници и планове.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Директор

3. Инструктаж по БУВОТ.

Срок: м. септември 2025 г.

Отг. Директор и Анна Стоянова – старши учител.

**Общо събрание:**

1. Запознаване с Правилника за дейността на детската градина, ПВТР, ВПРЗ, БУВОТ, Контролната дейност на директора при спазване на необходимите противоепидемиологични мерки, ДТВ на непедagogическия персонал.
2. Актуализиране на длъжностните характеристики.
3. Отчет за изразходване на третото тримесечие на 2025 г.  
Срок: м. септември 2025 г.  
Отг. Директор

**ОКТОМВРИ**

Организационно – педагогически дейности

**Педагогическо съвещание:**

1. „Принципи на работа с деца от семейства в риск от насилие“.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Мила Минчева – главен учител
2. „Приказките, които лекуват децата от комплекси и страхове“.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Иванка Георгиева- старши учител
3. Обсъждане на предстоящия есенен празник „Есенна надпревара“  
провеждане по групи.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Учители по групи
4. Изложба „Даровете на есента“ от децата от подготвителните групи.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Учители по групи

## **Работа с родителите:**

1. Оформяне на информационното табло за родители, споделяне на изработени от децата материали, запознаване на родителите с входящата диагностика на децата.
2. Оформяне на кътове по дейности по занималните.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Учители по група

## **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на обекта.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Директор и мед. сестра

## **Административно – стопанска дейност:**

1. Проверка на хранителния склад.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Директор и ЗАС
2. Обсъждане на план за работа при зимни условия.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
3. Проверка на работното време на служителите и спазването на ПВТР.  
Срок: м. октомври 2025 г.  
Отг. Директор

## **НОЕМВРИ**

### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. „Превенция от отпадане от образователната система“.  
Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Гергана Петрова - старши учител
1. „Екранна зависимост при децата“.  
Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Анна Стоянова - старши учител

2. Проверка състоянието на МТБ – обогатяване чрез дарения, съхраняване и опазване/  
Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Директор

#### **Работа с родителите:**

1. Участие на родителите в учебния процес на децата – онлайн анкета
2. Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Учители по групи
3. „Ден на християнското семейство“ – отбелязване по групи  
Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Учители на ПГ

#### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на обекта.  
Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия – контрол на температурата в занималните, проветряване, закаляване.  
Срок: м. ноември 2025 г.  
Отг. Мед. сестра и учители по групи

#### **Административно – стопанска дейност:**

1. Проверка документацията на ЗАС.  
Срок: текущ  
Отг. Директор
2. Проверка за спазването на ПВТР.  
Срок: текущ  
Отг. Директор

## **ДЕКЕМВРИ**

### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. "Сезонните интерактивни игри - средство за повишаване на потребността от учене чрез преживяване".  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Цветелина Митева - учител
2. „ Празниците в ДГ – фактор за социализация на децата в предучилищна възраст“.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Антоанела Балтаджиева - старши учител
3. Организиране на изложба на тема „Коледа“ от децата/рисушки, предмети, украси/.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Учители по групи
4. Организиране на куклен театър с коледно представление във всяка група в ДГ.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Учители по групи

#### **Работа с родителите:**

1. Отбелязване на „Бъдни вечер“ в ПГ 6 - 7 год.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Учители на ПГ
2. Коледни тържества във всяка група.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Учители по групи

#### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на кухня, складове, кабинети.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
2. Грип – здравно табло.

Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Мед. сестра

#### **Административно – стопанска дейност:**

1. Проверка спазване на Плана за работа при зимни условия.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Директор и ЗАС
2. Спазване на графика за смяна на бельото по групи.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Директор
3. Проверка на работното време на служителите и спазването на ПВТР.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Директор

#### **Общо събрание:**

1. Отчет за изразходваните средства.  
Срок: м. декември 2025 г.  
Отг. Директор и ЗАС

### **ЯНУАРИ**

#### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. „ Методи и правила за успешна адаптация на децата в ДГ“ .  
Срок: м. януари 2026г.  
Отг. Даниела Тасева – старши учител
2. Обсъждане на хигиената по групи с пом. възпитателите.  
Срок: м. януари 2026г.  
Отг. Директор

#### **Работа с родителите:**

1. Здравно образование за родители на тема: „Вирусните инфекции – предпазни мерки“ по време на епидемична обстановка“ .  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Мед. сестра и учители по групи

2. Изложба на тема „Бяла Зима“ по групи.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Учители по групи

### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на обекта.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
2. Скарлатина - табло.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Мед. сестра

### **Административно – стопанска дейност:**

1. Изготвяне на щатно поименно разписание и актуализиране на др. справки и документи.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Директор и ЗАС
2. Проверка по изпълнение на план за работа при зимни условия.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
3. Текущ контрол на документацията на ЗАС.  
Срок: м. януари 2025 г.  
Отг. Директор
4. Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията на НАССР.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Директор

### **Общо събрание:**

1. Инвентаризация.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Гл. счетоводител и ЗАС
2. Обсъждане на текущи въпроси.  
Срок: м. януари 2026 г.  
Отг. Директор

## **ФЕВРУАРИ**

### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. Обсъждане на предстоящите празници от пролетният цикъл – приемане на графици за провеждане на тържествата за Баба Марта, 3 март, 8 март – по групи.

Срок: м. февруари 2026 г.

Отг. Главния учител и учители по групи

#### **Работа с родителите:**

1. Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни въпроси и текущи задачи във всяка група.

Срок: м. февруари 2026 г.

Отг. Учители по групи

#### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на обекта.

Срок: м. февруари 2026 г.

Отг. Директор и мед. сестра

#### **Административно – стопанска дейност:**

1. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите.

Срок: м. февруари 2026 г.

Отг. Директор, ЗАС, мед. сестра

2. Проверка на работното време на служителите и спазването на ПВТР.

Срок: м. февруари 2026 г.

Отг. Директор

## **МАРТ**

### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. „ Взаимодействие с родители“.  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Спаска Зарева - учител

#### **Работа с родителите:**

1. Отбелязване на мартенски празници по групи /Баба Марта, 3 март, 8 март/  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Учители по групи.

#### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на обекта.  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Директор и мед. сестра

#### **Административно – стопанска дейност:**

1. Проверка на хранителния склад.  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Директор и ЗАС
2. Спазване правилника за БУВОТ.  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
3. Проверка на работното време на служителите и спазването на ПВТР.  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Директор

#### **Общо събрание:**

1. Отчет за финансовото състояние на ДГ.  
Срок: м. март 2026 г.  
Отг. Директор

## **АПРИЛ**

### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. „ Модели на адаптиране и подкрепа на децата при постъпването им в ДГ“.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Йорданка Милошева – ст. учител
2. Обсъждане на организационни въпроси по повод празника Великден.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Учители по групи

#### **Работа с родителите:**

1. Отбелязване „Деня на Земята“ - по групи.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Главен учител
2. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден - по групи.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Учители по групи

#### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Проверка на хигиенното състояние на обекта.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
2. Извършване на антропометрични измервания на децата.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Мед. сестра

## **Административно – стопанска дейност:**

1. Извършване на текущи ремонти по двора.
2. Подготовка на площадките на двора за летния сезон.  
Срок: м. април 2026 г.  
Отг. Директор, ЗАС, поддръжка

## **МАЙ**

### Организационно – педагогически дейности

#### **Педагогическо съвещание:**

1. „ Детската агресия и начини за преодоляването и“.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Ели Манова - старши учител
2. „ Агресия при деца в предучилищна възраст“.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Елица Георгиева - учител

#### **Работа с родителите:**

1. Изпращане на децата от ПГ в първи клас.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Учители от ПГ
2. Родителска среща – анализ и резултати от учебната година, постижения, проблеми, перспективи.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Главен учител и учители по групи

#### **Хигиена и здравеопазване:**

1. Извършване на текущ контрол по състоянието на двора.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Директор и комисията по БУВОТ
2. Беседа – „ Движението – това е здраве“ за борба със затлъстяването по групи.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Мед. сестра

## **Административно – стопанска дейност:**

1. Изготвяне на справки за ремонти в детската градина.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Директор и ЗАС
2. Обсъждане на план за платен годишен отпуск.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Директор и мед. сестра
3. Проверка на работното време на служителите и спазването на ПВТР.  
Срок: м. май 2026 г.  
Отг. Директор

Годишният комплексен план на ДГ „Детелина“ – гр. Дупница е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/17.09.2025г. и утвърден със заповед на директора на ДГ „Детелина“

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

„ДГ „ДЕТЕЛИНА“  
гр. Дупница, община Дупница, област Кюстендил, ул. „Витоша“ № 1,  
0877291336, [cdg\\_4\\_detelina@abv.bg](mailto:cdg_4_detelina@abv.bg)

УТВЪРДИЛ:.....

Елеонора Божилова

Директор на ДГ „Детелина“ – гр. Дупница

Заповед № 033/26.09.2025г.

**ПЛАН ЗА РАБОТА  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ  
ПРИ ДГ „ДЕТЕЛИНА“  
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.**

**2025 г.  
гр. Дупница**

Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Директорът на детската градина е председател на педагогическият съвет.

В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема Правилник за устройството и дейността на детската градина.
3. Приема Годишния план за дейността на детската градина.
4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
5. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
7. Прави предложения за награждаване на деца.
8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци.
9. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на детската градина.
10. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.
11. Утвърждава изборът на Програма за възпитаване на децата до седем годишна възраст.
12. Избира и утвърждава учебните помагала за всички възрастови групи.
13. Обсъжда и взема решения по анализа от резултатите от здравното състояние и физическа дееспособност на децата, възпитателната работа и детска активност.
14. Определя вида на допълнителните и други педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно възрастта и интересите на техните деца.
15. Приема формите на обучение и организацията на учебния ден.
16. Периодично, най - малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ КЪМ ДГ**  
**„ДЕТЕЛИНА“:**

<b>Заседание №</b>	<b>месец</b>	<b>Дневен ред</b>	<b>Отговорници</b>
№ 1	Септември	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Избор на секретар на Педагогическия съвет.</li> <li>2. Приемане на Актуализирана стратегия за развитието на детската градина.</li> <li>3. Приемане Правилник за дейността на ДГ „Детелина“ за учебната 2025/2026г.</li> <li>4. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2025/2026г.</li> <li>5. Приемане план и правила за Квалификационната дейност на педагогическите специалисти за учебната 2025/2026 г.</li> <li>6. Приемане на Етичен кодекс към ДГ „Детелина“.</li> <li>7. Приемане мерки за повишаване качеството на образованието.</li> <li>8. Приемане програма за превенция на ранното напускане на детската градина.</li> <li>9. Приемане програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.</li> <li>10. Запознаване с контролната дейност на директора през учебната 2025/2026г.</li> <li>11. Диференцирано заплащане на педагогическите специалисти.</li> <li>12. Разни</li> </ol>	Директор, Учители
№ 2	Октомври	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по изпълнение на решения от I заседание на Педагогически съвет.</li> </ol>	Директор. Учители

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Запознаване с отчета по изпълнение на бюджета за второто и третото тримесечие на 2025 година.</li> <li>3. Приемане на Плановите на постоянните комисии и работните групи.</li> <li>4. Обсъждане на постигнатите резултати от проведената диагностика на индивидуалните постижения на децата – входно ниво.</li> <li>5. Приемане на план за дейността на групите през учебната 2025/2026г.</li> <li>6. Разни.</li> </ol>	
№ 3	Януари	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по изпълнение на решения от II заседание на Педагогически съвет.</li> <li>2. Отчет на бюджета за 2025 г. на ДГ „Детелина“.</li> <li>3. Информация за резултатите от контролната дейност на директора за първото полугодие.</li> <li>4. Приемане на комисия за разработване на проект за подпомагане на физическото възпитание и спорта на децата по реда на ПМС №46/19.03.2020 г. през 2026 година.</li> <li>5. Информация за здравословното състояние на децата.</li> <li>6. Разни.</li> </ol>	<p>Директор, Учители Мед. сестра</p>

№ 4	Февруари	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по изпълнение на решения от III заседание на Педагогически съвет.</li> <li>2. Приемане на проект за подпомагане на физическото възпитание и спорта на децата по реда на ПМС №46/19.03.2020 г. през 2026 година.</li> <li>3. Представяне на Доклад - отчет за дейността на постоянните комисии.</li> <li>4. Избор на учебни помагала за следващата учебна година.</li> <li>5. Запознаване с Бюджет 2026г.</li> <li>6. Обсъждане на организация и провеждане на пролетни тържества.</li> <li>7. Разни.</li> </ol>	<p>Директор Учители Председател/членове на Обществения съвет към ДГ „Детелина“.</p>
№ 5	Април	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по изпълнение на решения от IV заседание на Педагогически съвет.</li> <li>2. Запознаване с отчета по изпълнението на бюджета за първото тримесечие на 2026г .</li> <li>3. Анализ на здравословното състояние на децата.</li> <li>4. Обсъждане подготовката за участие на децата по повод предстоящите майски празници в община Дупница 2026г.</li> <li>5. Разни.</li> </ol>	<p>Директор, Учители Мед. сестра</p>
№ 6	Юни	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет по изпълнение на решения от V заседание на Педагогически съвет.</li> <li>2. Информация за резултатите от контролната дейност на директора за учебната 2025/2026г.</li> <li>3. Представяне на годишен доклад – отчет от учителите за</li> </ol>	<p>Директор Учители</p>

		<p>дейността на групите през учебната 2025/2026 година.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Представяне на годишен доклад– отчет на постоянните комисии.</li><li>5. Отчитане постиженията на децата и придобитите компетентности – изходно ниво.</li><li>6. Запознаване с отчет по изпълнение на бюджета за второто тримесечие на 2026 г.</li><li>7. Приемане план за лятната работа на детската градина.</li><li>8. Разни.</li></ol>	
--	--	--	--

Планът за работа на Педагогическия съвет към ДГ „Детелина“ е неделима част от Годишния комплексен план и е приет на Педагогически съвет.

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