Утвърдил: ….....……..
Директор: /Ир. Тодорова/
Зап. № 68-68/16.09.2026 г.

ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ НА ДГ № 11 „МИКИ МАУС“

I. Анализ и оценка на действителното състояние на дейността на детската градина през предходната учебна година

ДГ №11 обслужва деца на възраст от 2 до 7 години, разпределени в 8 на брой групи. В детската градина работи квалифициран педагогически и непедагогически персонал, който осигурява грижовна, безопасна и подкрепяща среда.
През изминалата учебна 2025/2026 година ДГ №11 продължи да повишава качеството на образование, възпитание и социализация на децата, за да я превърне в привлекателна образователно-възпитателна и културна институция в района. Чрез педагогическите идеи и използване на разнообразни образователни иновации се утвърди подходяща среда за стимулиране на развитието, творческите заложби, интереси, потребности и потенциал на всяко дете. Интегрираното обучение и допълнителната подкрепа на деца със СОП във всички възрастови групи са съгласно изискванията по чл. 187 т. 1,2 от ЗПУО. Бяха представени добри педагогически практики пред родителската общественост – педагогически ситуации, празници, тържества и др. творчески изяви на децата. Използвани бяха иновативни техники – мултимедия, интерактивни дъски, таблети и др. за постигане на образователните цели. Партнирането с родителите, юридически и физически лица, държавната и общинска власт, повишиха социалната роля и отговорност за социално-личностното благополучие и просперитет на децата.

II. Цел, основни задачи и приоритети в дейността на детската градина през новата учебна година

Цел:

Създаване на оптимални организационни и педагогически условия, вярно ориентирани към образователните нужди на обществото, стимулиращи развитието на потенциала на детската личност, осигуряващи ѝ хармонична, устойчива, материално стабилна, подкрепяща и приобщаваща образователна, развитието на уверени, здрави, творчески, интелектуално любопитни и социално отговорни личности, които да имат положителен принос към нашия свят.

Основни задачи:

1. Придобиване на академични и практически умения за живота, чрез изкуствата и науките.
2. Работа заедно в една общност, родители и учители, за създаване на здравословен социален живот.
3. Развитие, чрез подходяща програма, със силен акцент върху обучение чрез преживяване.
4. Създаване на условия за активизиране на детето, съобразено с възрастовите му особености.
5. Повишаване ефективността на диагностичната дейност, чрез прилагане на единен инструментариум.
6. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.

Приоритети на детската градина за учебната година:

Приоритетните цели за учебната 2026/2027 година са съобразени със Закона за предучилищно и училищно образование, приетите Държавно образователни стандарти, Стратегията за образованието на МОН, Стратегията за образование на Столична община, както и със Стратегията за развитие на детската градина /2023 – 2028 г./

1.Утвърждаване на демократичен стил на работа, осигуряващ ефективност, свобода да взема самостоятелни решения, залагащ на предприемчивостта, инициативността, експеримента и издигащ авторитета на детското заведение.

2.Създаване на оптимална материална среда и социално-педагогически комфорт за интелектуалното и индивидуалното развитие на всяко дете.

3. Осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

4. Създаване на условия за развиващо обучение, което да осигурява изява на детските способности и дарования.

5. Равен шанс и достъп до образование.

6. Защита правата на детето.

7. Търпимост и мултикултурен модел на отношение.

8. Задълбочаване контактите с обществените организации и институции, отворени за проблемите на детското заведение и привличане на допълнителни източници за подпомагане на дейностите в детската градина и материалната й база.

9. Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на проблемите на детската градина и утвърждаване на Обществен съвет като орган подпомагащ цялостната възпитателно-образователна работа.

III. Дейности за изпълнение на основните цели и задачи

1. Организационно-педагогически дейности:

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1	Изясняване на потребностите от помощен и педагогически персонал за учебната 2026/2027 година и назначения при необходимост.	директор	м. 09.2026 г.
2	Организиране приемът на деца за учебната 2026/2027 година.	директор, техн. секретар мед. специалисти	м. 09.2026 г.
3	Разпределение на педагогическия и непедагогически персонал по групи.	директор	м. 09.2026 г.
4	Изготвяне на седмично разпределение, учебен план за работа и целодневна организация на деня в учебно и неучебно време за всички групи в ДГ.	директор, гл. учител	м. 09.2026 г.
5	Проучване мнението на родителите относно предпочитания за допълнителни образователни дейности.	учители, родители	м. 09.2026 г.
6	Предложения за вътрешноинституционална квалификация и такава - извън ДГ за уч. 2026/2027 г.	директор, педагогически и непедагогически персонал	м. 09.2026 г.

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
7	Организация на родителските срещи по групи.	директор, учители, мед. специалисти	м. 09.2026 г.
8	Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите градински групи и Наредба № 5/03.06.2016 г.	учители	м. 09.2026 г.
9	Оформяне на личните папки и портфолиото на децата по групи.	учители,	м. 09-10.2026 г.
10	Обновяване на „Папка на учителя“ и портфолио на учителя.	учители	целогодишно
11	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и кабинетите в ДГ. Организиране на кътове по интереси.	Директор, учители и мед. специалисти	м. 09.2026 г.
12	Антропометрични измервания на децата.	мед. специалист	м. 10.2026 г. м.04.2027 г.
13	Измерване на физическата дееспособност на децата.	учители	м.10.2026 г. м.03.2027 г.
14	Провежданена скрининг тест за деца от 3 до 3,6 години групи.	психолог, ресурсен учител	м.10.2026 г.
15	Диагностика за постиженията на децата – входно и изходно ниво.	учители	м.09.2026 г. м.05.2027 г.
16	Строг пропускателен и санитарно-епидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	учители, мед. сестри, директор	целогодишно
17	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	учители, мед. сестри, родители, директор	целогодишно
18	Пълноценно използване на подвижни игри, детски спортове с цел динамично развитие на децата.	учители, директор	целогодишно
19	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	учители, директор, родители	целогодишно
20	Сътрудничество и взаимодействие с 118 СУ и детските градини в район „Младост“ и с други образователни институции.	учители от подготвителни групи, директор	целогодишно

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
21	Сътрудничество и взаимодействие с родители - организиране на празници, състезания, развлечения и др.	учители, мед. сестри, родители	целогодишно
22	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции. Екологично и здравно образование.	учители, мед. сестри, директор, родители	целогодишно

2. Административни дейности:

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1	Изготвяне и актуализиране на списъците на деца по групи за учебната 2026/2027 г.,	директор техн. секретар	м. 09.2026 г.
2	Актуализиране на: Правилниците за дейността на ДГ, за Вътрешния трудов ред за учебната 2026/2027 г.; Правилник за БУВОТ; План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; План за евакуация; Изготвяне на план за контролната дейност на директора; седмично разпределение, учебен план за работа и целодневна организация на деня в учебно и неучебно време за всички групи в ДГ и др.	директор техн. секретар гл. учител група за условия на труд	м. 09.2026 г.
3	Попълване на картите за допълнителното трудово възнаграждение на пед. и непедаг. специалисти.	Служители - комисия, директор, мед. сестра	м. 09.2026 г.
4	Актуализиране на Вътрешни правила за работна заплата на работещите по трудово правоотношение в ДГ.	директор, СО	целогодишно
5	Актуализиране на функционални графици за работа.	директор, мед. сестра	целогодишно
6	Изготвяне и заверка на Списък - Образец № 2 за учебната 2026/2027 година.	директор техн. секретар	м. 09.2026 г.
7	Актуализиране на данните в НЕИСПУО	директор, техн. секретар	м. 09.2026 г. м. 12.2026 г.
№	**ДЕЙНОСТИ**	**ОТГОВОРНИК**	**СРОК**

8	Изготвяне на графици за ползване на музикалния и физкултурния салони и всички допълнителни образователни дейности.	муз. учител, гл. учител преподаватели ДОД	м. 09.2026 г.
9	Изработване на щатно и поименно шатно разписание.	директор, ЗАС	целогодишно
10	Инструктаж на новопостъпилите служители.	орган по безопасност и здраве	постоянен
11	Периодичен инструктаж.	орган по безопасност и здраве	постоянен
12	Конкурс за допълнителни образователни дейности.	директор, комисия	2029 г.
13	Извършване на инструктаж за есенно-зимния сезон.	директор, група БУТ	м. 10.2026 г.
14	Осигуряване на работно облекло на работещите по трудово правоотношение в ДГ №11.	директор	м.02.2027 г.
15	Изготвяне на статистически отчет.	директор, ЗАС	м.12.2026 г.
16	Изготвяне на проекто-бюджет за 2027 г.	директор, счетоводител	м.12.2026 г.
17	Изготвяне на график за ползване на отпуски на персонала за коледните и новогодишни празници.	директор	м.11.2026 г.
18	Извършване на инструктаж за пролетно-летния сезон.	директор, група БУТ	м.03.2027 г.
19	Финансов отчет на първо тримесечие.	директор	м.04.2027 г.
20	Проиграване на пробна евакуация на децата и служителите от ДГ.	директор, персонал, деца	м.10.2026 г. м.04.2027 г.
21	Изготвяне на график за ползване на годишните отпуски на персонала през летните месеци.	директор	м.05.2027 г.
22	Периодично обслужване на информационната система за прием на деца в детските градини /ИСОДЗ/.	директор техн. секретар	целогодишно
23	Подаване на брой деца и групи за уч. 2027/2028 г. към системата /ИСОДЗ/.	директор	м.03.2027 г.

3. Социално-битови и стопански дейности:

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1	Подготовка на всички групи за уч. 2026/2027 г. - почистване и подреждане на занимални, офиси, кабинети, двора, складове и т. н.	пом. възпитатели мед. специалисти учители	м. 10.2026 г.
№	**ДЕЙНОСТИ**	**ОТГОВОРНИК**	**СРОК**

2	Поддържане на дворното пространство и текущи ремотни дейности	РПС, общ работник.	постоянен
3	Осигурявяне на канцеларски, учебни материали, задължителна документация.	Домакин Техн. секретар	м. 09.2026 г.
4	Обновяване на материално-техническата база в групите.	директор, учители, мед. сестри. родители	целогодишно
5	Дооборудване на медицинския кабинет - лекарства	директор, мед. сестри.	постоянен
6	Усвояване на средства по ПМС 46	директор счетоводител	м. 10.2026 г.
7	Проверка за състоянието на абонатната система от топлофикация.	Топлофикация	м. 10.2026 г.
9	Годишна инвентаризация по групи.	счетоводител, домакин	м. 12.2026 г.
10	Поддръжка и навременно осигуряване на ремонт на съоръженията и инсталациите в ДГ.	директор, РПС	целогодишно
11	Оформяне на зелените площи, /ремонт- смяна/ уредите за игра в двора на ДГ.	директор, РПС	целогодишно

4. Хигиена и здравеопазване

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1	Общо профилактична дейност: - ежедневен утринен филтър; - Профилактични и паразитологични изследвания;	мед. специалисти и учители	ежедневно при необходимост
2	Привеждане в съответствие на задължителната здравна документация на децата, съобразно изискванията.	мед. специалисти	м. 09.2026 г. м. 10.2026 г.
3	План за дейността на мед. специалист в ДГ.	мед. специалисти,	м. 09.2026 г.
4	Текущ контрол за състоянието на здравните книжки на персонала и санитарно-хигиенното състояние на помещенията в детската градина, водене на чек листове по време на епидемиологична обстановка	мед. специалисти, директор	ежемесечно ежедневно
№	**ДЕЙНОСТ**	**ОТГОВОРНИК**	**СРОК**

5	Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата, съвместно с учителите.	мед. специлисти учители по групи	м. 04.2027 г. м. 05.2027 г.
6	Санитарно – хигиенни изисквания към помещенията в детската градина и актуални предписания на РЗИ – беседа с помощен персонал във връзка с насоките за работа при епидемиологична обстановка	мед. специалисти	м. 10.2026 г. и при необходимост
7.	Запознаване със здравния статус на новоприетите деца в edu.his.bg	мед. специалисти	м. 10.2026 г
8.	Отчет на план за дейността на мед. специалист в ДГ.	мед. специалисти	м. 06.2027 г.

5. Празници и ритуали в детската градина:

№	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1.	Откриване на учебната година	учители	15.09.2026 г.
2.	„Голям праз“- фестивал на туршията	директор Учители Родители	м.10.2026 г.
3.	Есенен празник	директор, учители родители	м.10.2026 г.
4.	Ден на християнското семейство	директор учители мед. специалисти	м.11.2026 г.
5.	Коледни работилнички	учители, родители	м. 12.2026 г.
6.	Коледен базар	директор, учители мед. спец., родители	м.12.2026 г.
7.	В очакване на Дядо Коледа	директор, учители мед. спец.	м.12.2026 г.
8.	Коледен празник за родителите	учители	м.12.2026 г.
9.	Интегриране на образователни направления – ситуация пред родители	учители	12.2026 г.- 04.2027 г.
10	„Учене чрез преживяване – интерактивни похвати“ – открити ситуации пред колеги	директор, учители	12.2026 г.- 04.2027 г.

№	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИК	СРОК
11.	Театър с родители – кратка приказка с роли за родители и деца	учители, родители	по график
12.	„Здравословна закуска“ - Работилница с родители	Учители родители	По график
13.	Седмица на приказките – родителите четат	учители, родители	по график
14.	Васил Левски – посещение на паметник с деца и учители	директор, учители, родители	м. 02.2027 г.
15.	Празници за Баба Марта	учители, родители	м. 03.2027 г.
16.	3 Март – празник от деца за деца	учители, родители	м. 03.2027 г.
17.	Празникът на мама – пред родители	учители, родители	м. 03.2027 г.
18.	Лазаровден, Цветница, Великден	директор, учители, родители	м. 04.2027 г.
19.	Отбелязване на 24 май - Ден на българската писменост и култура	директор, учители	м. 05.2027 г.
20.	„Довиждане ДГ, здравей училище"- изпращане на бъдещите първокласници.	учители	м. 05.2027 г.
21.	1 юни – празник на детето	директор, учители	м. 06.2027 г.
22.	2 юни – Отбелязване деня на Хр. Ботев	директор, учители	м. 06.2027 г.
23.	Изложба на детско творчество	директор, учители	сезонно

6. Взаимодействие със социалните партньори на детската градина:

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1.	Концерти и турнири по Допълнителни образователни дейности (ДОД)	учители, ръководители по ДОД	м.04.2027 г.
2.	Екскурзии	туроператор директор, учители родители	м. 10-12.2026 г. м. 05-06.2026 г.

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
3.	Театър	театрална група директор, учители, родители	по график
4.	Ски училище	Директор Фирма, родители	01.2027 г.

7. Участие на детската градина в общински, областни и национални форуми и други дейности – конкурси, състезания и други:

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1.	Участие в организирани дейности от Столична община – украса за Коледна елха	Столична община ДГ №11	м. 12.2026 г.
2.	Участие в организирани дейности от р-н Младост – Мартенска, Великденска украса	р-н Младост, ДГ №11	м. 04-05.2027 г.
3.	Участие в празника на р-н Младост	р-н Младост, ДГ №11	м. 05-06.2027 г.

8. Участие в национални програми и проектни дейности на детската градина:

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	СРОК
1.	Участие по Програма „Училищен плод“ и „Училищно мляко“ към Държавен фонд земеделие	директор	учебно време
2.	Участие в Постановление № 46 на МС	директор	веднъж годишно
3.	Кандидатстване за НП „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в системата на предучилищното и училищното образование“	директор	м. 05-06.2027 г.
4.	Участие в Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“	директор	целогодишно
5.	Кандидатстване за Национална кампания „Чиста околна среда 2026 г.“:	директор	м. 05.2027 г.
6.	Кандидатстване за НП „Без свободен час“:	директор	целогодишно

9. Квалификационни дейности

План за квалификанионна дейност да учебната 2026/2027 година;

Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията;

10. Комисии

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК	ЗАДАЧИ
1	Безопасност на движението по пътищата		Да се организират и координират дейностите по БДП.
2	Осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд, ЗБУТ, за действия при БАК и ПБЗН		Да се посещава ежегодно обучение на членовете на ГУТ. Да се провежда задължителните инструктажи на работещите в детската градина и да се осигурява задължителната документация по темите.
3	Вътрешен контрол и дарения		Приемане и завеждане на дарения; Водене на задължителна документация по контрола и даренията Финансов и административно – стопански контрол;
4	Етична комисия		Заседава при необходимост.
5	Оценяване труда на педагогическите специалисти диференцирано заплащане		Заседава веднъж на учебна година при оценка труда на педагогическите специалисти и извънредно при необходимост.
№	**ДЕЙНОСТИ**	**ОТГОВОРНИК**	**ЗАДАЧИ**

6	Оценяване труда на непедагогическия персонал –диференцирано заплащане		Заседава веднъж на учебна година при оценка труда на непедагогическия персонал и извънредно при необходимост.
7	Избор на фирми за ДОД, фирми изпълнители на възложени обществени поръчки		Заседава при необходимост.
8	Квалификационна дейност		Заседава при необходимост.
9	Идейни проекти, сценарии, празници, концерти, развлечения		Заседава при необходимост.
10	ИКТ и връзки с обществеността		Заседава при необходимост.
11	Поддръжка на костюми, декори, реквизити		Заседава при необходимост.
12	Установяване на деца в риск от насилие		Заседава при необходимост.
13	Приобщаващо образование		Заседава при необходимост.
№	**ДЕЙНОСТИ**	**ОТГОВОРНИК**	**ЗАДАЧИ**
14	Отчитане на документация с фабрична номерация и архивиране		Заседава при необходимост.
15	Предложения и приоритизиране на ремонтните дейности в детската градина		Заседава при необходимост.
16	Защита при бедствия		Да се оптимизира защитата на децата и персонала при БАК. Да се планират превантивни мероприятия. Да се поддържат органите и групите в готовност за действия при БАК
17	Разглеждане на сигнали и жалби		Заседава при необходимост.
18	Мониторинг по изпълнение на стратегията		Да следи изпълнението на дейностите от Стратегията на

			ДГ. Да изготви отчет за изпълнението в края на уч. година.
19	Педагогически съвети, общи събрания и летописна книга		Водене на протоколи

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 с решение на педагогическия съвет, Протокол № 1/15.09.2026 година. Неразделна част от Годишния план е Планът за квалификационна дейност на институцията. Годишният план за дейността на детската градина, заедно с Плана за квалификационната дейност, са публикувани на интернет страницата на институцията. При възникнала необходимост годишният план може да бъде актуализиран през учебната година и след решение на педагогическия съвет на детската градина.