



ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ВЕДРИЦА“ ГР. БЛАГОЕВГРАД

ГОДИШЕН ПЛАН НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ВЕДРИЦА“ ГРАД БЛАГОЕВГРАД 2026-2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Утвърждавам!
Десислава Благова
Директор на ДГ № 1 „Ведрица“
Заповед № РД-11- 99/09.10.2026 г.

На основание чл. 258 ал.1, връзка чл.259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и заседание на Педагогическия съвет – Решение № по Протокол № 2 от 30.09.2026 година.

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. Приоритети в образователната политика

Раздел II. Приоритети на образователната политика в ДГ №1 „Ведрица“

Раздел III. Организация на педагогическия и помощния персонал

Раздел IV. Състав на постоянните комисии

Раздел V. Основни дейности и организация на изпълнението на Годишния план

Приложения:

1. План за работа на Педагогическия съвет
2. План за контролната дейност
3. План за квалификационната дейност
4. План за БДП

5. Етичен кодекс
6. Мерки за повишаване качеството на образованието
7. План за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
8. План за работа със семейството
9. Процедура за превенция на насилието над деца
10. Критерии за оценка на резултатите от труда на педагогическите специалисти
11. Концепция за стратегическо управление на ДГ, STEAM и интердисциплинарни педагогически практики

РАЗДЕЛ I

ПРИОРИТЕТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОЛИТИКА В ДГ №1 „ВЕДРИЦА“ В СЪОТВЕТСТВИЕ С НАЦИОНАЛНИТЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

Образователната политика на ДГ №1 „Ведрица“ е насочена към създаване на съвременна, подкрепяща и развиваща образователна среда, в която всяко дете получава възможност да развива своите способности, компетентности, интереси и потенциал.

В основата на управленската политика е поставен компетентностният подход, който обединява знания, умения, отношения и ценности и ги превръща в реални способности за действие. Образователният процес се организира като преживяване, изследване, общуване и създаване, а не единствено като усвояване на знания.

Приоритетите на ДГ №1 „Ведрица“ са:

1. Качествено и съвременно предучилищно образование, ориентирано към детето

1.1. Повишаване качеството и ефективността на предучилищното възпитание и подготовка чрез прилагане на компетентностен, интерактивен, игрови и преживелищен подход.

1.2. Създаване на условия за развитие на детето като активна, самостоятелна, уверена и социално ангажирана личност, способна да общува, да сътрудничи, да решава проблеми и да прави избори.

1.3. Развитие на социално-емоционалните компетентности, саморегулацията, емпатията, увереността и уменията за работа в екип.

1.4. Прилагане на индивидуален подход и съобразяване с индивидуалните потребности, темп и възможности на всяко дете.

1.5. Насърчаване на любознателността, творческото и критическото мислене чрез учене чрез игра, експериментиране, изследване и практическо действие.

2. Интердисциплинарност, творчество и иновации в образователния процес

2.1. Развитие на интердисциплинарни практики, които свързват различни образователни направления в единен образователен процес.

2.2. Прилагане на **интердисциплинарния музикален подход Шулверк** като средство за развитие на речта, движението, музикалността, творческото мислене и социалното взаимодействие.

2.3. Интегриране на **STEAM подхода** чрез експериментиране, конструиране, наблюдение, творчество и решаване на практически задачи.

2.4. Използване на приказката, музиката, изкуството, движението и играта като естествена среда за интегрирано учене и развитие на компетентности.

2.5. Насърчаване на педагогическите иновации и споделянето на добри практики между педагогическите специалисти.

3. Дигитална трансформация и разумно използване на технологиите

3.1. Развитие на дигиталните компетентности на педагогическите специалисти и децата в съответствие с възрастовите им особености.

3.2. Използване на дигитални технологии като инструмент за обогатяване, а не за заместване на реалното преживяване, играта и педагогическото взаимодействие.

3.3. Използване на съвременни дигитални и образователни ресурси за индивидуализиране на образователния процес и подкрепа на развитието на всяко дете.

3.4. Развитие на информационната култура и начални умения за безопасно и отговорно използване на дигитална среда.

4. Развитие и мотивиране на педагогическия екип

4.1. Изграждане на устойчива система за въвеждаща, поддържаща и надграждаща квалификация на педагогическите специалисти.

4.2. Квалификационната политика да бъде обвързана с реалните потребности на екипа и стратегическите приоритети на детската градина.

4.3. Развитие на компетентности в областта на:

- компетентностния подход;
- социално-емоционалното учене;
- приобщаващото образование;
- STEAM образованието;
- интердисциплинарния музикален подход Шулверк;
- дигиталните технологии;
- работата с родители;
- управлението на образователните процеси.

4.4. Създаване на култура на споделяне на опит, взаимна подкрепа, професионално сътрудничество и учене един от друг.

4.5. Мотивиране на педагогическите специалисти за професионално развитие, творчество, иновации и участие в проекти и квалификационни инициативи.

5. Партньорство със семейството и общността

5.1. Развитие на отношения между детската градина, семейството и общността, основани на доверие, уважение, диалог и споделена отговорност.

5.2. Превръщане на родителя в активен партньор в образователния и възпитателния процес.

5.3. Разширяване на формите за взаимодействие с родителите чрез съвместни инициативи, творчески дейности, образователни събития и проекти.

5.4. Развитие на публично-частното партньорство и взаимодействието с институции, културни, образователни и обществени организации.

6. Приобщаваща и подкрепяща образователна среда

6.1. Осигуряване на равен достъп до качествено образование и подкрепа за всяко дете.

6.2. Усъвършенстване на механизмите за ранно идентифициране на затрудненията и своевременно предоставяне на обща и допълнителна подкрепа.

6.3. Работа в екип между педагогически специалисти, специалисти за подкрепа и родители.

6.4. Създаване на среда, в която различията се приемат като ценност, а всяко дете се чувства значимо, прието и успешно.

7. Управление чрез качество, резултати и споделена отговорност

7.1. Прилагане на модел на стратегическо управление, основан на последователността:

ВИЗИЯ → ПРИОРИТЕТ → ЦЕЛ → ДЕЙНОСТ → ОТГОВОРНИК → СРОК → ИНДИКАТОР → РЕЗУЛТАТ.

7.2. Въвеждане на системен мониторинг и оценяване на изпълнението на поставените цели.

7.3. Управленските решения да се основават на анализ на потребностите, реалните резултати и обратната връзка от педагогическия екип, родителите и заинтересованите страни.

7.4. Осигуряване на прозрачност, ефективност и отговорност при управлението на човешките, материалните и финансовите ресурси.

7.5. Усъвършенстване на вътрешната система за контрол, анализ и отчетност с цел устойчиво повишаване качеството на работа.

8. Създаване на модерна образователна среда

8.1. Постепенно изграждане на функционална, естетична, безопасна и стимулираща детското развитие среда.

8.2. Развитие на пространства за творчество, експериментиране, четене, конструиране, музика, движение и STEAM дейности.

8.3. Ефективно използване и надграждане на наличната материална и техническа база.

8.4. Създаване на образователна среда, която провокира детето да изследва, създава, общува и открива.

Основна управленска цел

Всички приоритети на ДГ №1 „Ведрица“ се обединяват около една водеща цел:

Създаване на детска градина, в която всяко дете получава качествено, съвременно и подкрепящо образование, развива компетентности, открива своите силни страни и изгражда увереност да бъде активно, творческо и отговорно.

Реализирането на тази цел се основава на мотивиран и компетентен педагогически екип, споделено управление, партньорство със семейството и общността, иновации и постоянен стремеж към качество.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ ПО ГРУПИ

<u>Първа-А група:</u> Албена Василева Мария Шутева Илияна Кадийска Виктория Анакиева	<u>Първа-Б група:</u> Румяна Цветкова Атидже Парушева Виржиния Митева Виктория Анакиева	<u>Втора-А група</u> Кина Канчева Зоя Кирилова Десислава Ерделска Борислава Пълева	<u>Втора-Б група</u> Мария Топалова Ася Георгиева Татяна Смиленова Борислава Пълева
<u>Трета-А група:</u> Стоиценка Бонева Десислава Христова Таня Минчева	<u>Трета-Б група:</u> Димитрина Петличка Станислава Кьосева Галя Дамбова	<u>Четвърта-А група:</u> Весела Арабаджиева Анелия Манова Венета Димитрова Мария Димитрова	<u>Четвърта-Б група</u> Биляна Кантурска Михаела Войнова Ангелина Таскова Мария Димитрова

РАЗДЕЛ IV. СЪСТАВ НА ПОСТОЯННИ КОМИСИ/ГРУПИ

№	Вид на комисията	Състав	Задължения
1.	Секретар на педагогически съвет и педагогически съвещания	1. Стоиценка Бонева – ст. учител 2. Албена Василева – ст. учител	Вписване протоколи и решения на педагогически съвет.
2.	Комисия по БЗУД и ГУТ	1. Десислава Благова – Директор 2. Борислава Самарджиева – ЗАС 3. Мария Шутева – ст. учител 4. Татяна Тодорова – мед. сестра	Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

3.	Комисия по даренията	Албена Василева – ст.учител Председател 2. Десислава Христова – учител 3. Димитрина Петличка – ст. учител	Приема дарения за ДГ. Следи за регистриране в книгата за дарения. Попълва свидетелства и протокол за даренията. Съобразява се с волята на дарителя. Прави отчет на постъпилите парични и материали дарения.
4.	Комисия за защита при БАК	1. Десислава Благова – Директор 2. Иванка Тънова – логопед 3. Анелия Манова – учител 4. Татяна Тодорова – мед. сестра 5. Мария Топалова – ст. учител	Актуализира плана. Провежда обучения и тренинги с персонала.
5.	Работна група по оценка на качеството	1. Десислава Благова – Председател 2. Стоименка Бонева – ст. учител 3. Весела Арабаджиева – ст. учител 4. Мария Шутева – ст. учител	Отговаря за функционирането на вътрешна система за осигуряване на качество на ДГ.
6.	Комисия за превенция на деца в риск, етично отношение и поведение	1. Иванка Тънова – логопед 2. Биляна Кантурска – ст. учител 3. Весела Арабаджиева – ст. учител 4. Димитрина Петличка – учител	Проучва деца в риск в ДГ. Разглежда сигнали. Следи за спазването на Етичния кодекс. Подготвя план за действие. Прави отчет за дейността.
7.	Комисия по БДП	1. Атидже Парушева – ст. учител 2. Румяна Цветкова - учител 3. Ася Георгиева – учител 4. Станислава Къосева - учител	Изготвя, организира, планира дейностите по план за работа по БДП. Отчет за изпълнение на дейностите.
8.	Комисия за диференцирано заплащане.	1. Десислава Благова – Директор 2. Мария Топалова – ст. учител 3. Албена Василева – ст. учител 4. Биляна Кантурска – ст. учител За непедагогическия персонал (помощник-възпитатели): Биляна Кантурска – ст. учител	Актуализира картите за оценка и извършва оценка по показатели за дейността на учители и помощен персонал през учебната година.

		Татяна Тодорова – мед. сестра Помощник-възпитател Борислава Пълева	
10.	Комисия за оформяне на интериора на ДГ, поздравителни картички и покани.	1. Десислава Христова – учител 2. Зоя Кирилова – учител 3. Ася Георгиева – учител 4. Станислава Къосева – учител 5. Румяна Цветкова– учител 6. Димитрина Петличка – учител 7. Михаела Войнова - учител	Организира педагогическите специалисти с изработвянето на тематична украса за общите помещения на ДГ. Съхранява и носи отговорност за материалите за изложба. Изготвя отчет.
11.	Комисия за дейността на методически обединения и квалификацията. Председатели ЕКК.	1. Весела Арабаджиева – ст. учител 2. Председателите на МО: г-жа Албена Василева – ст.учител г-жа Стоименка Бонева – ст. учител г-жа Мария Топалова – ст. учител г-жа Кина Канчева – ст. учител	Планира. Съхранява и опазва методическа литература. Изготвя отчет Кординира изпълнението на дейността по плана на ЕКК.
12.	Комисия за сценичните костюми Хранилище	1. Мария Шутева – ст. учител 2. Зоя Кирилова – учител 3. Димитрина Петличка –ст. учител 4. Мария Топалова – ст. учител	Поддържа и поддържа реда в хранилището. Описва сценичните костюми. Съхранява и опазва материалната база. Прави план за работата си и отчет.
13.	Отговорник за летописна книга	1. Иванка Гънова - логопед	Отбелязва факти от живота на ДГ, събира и съхранява фотоси, информация, архиви, записи и др.
14.	Етична комисия	1. Кина Канчева – ст. учител 2. Иванка Гънова – логопед 3. Анелия Манова- ст. учител 4.Татяна Тодорова – мед. сестра	Работи по правилата на Етичния кодекс. Разглежда постъпили жалби, пави протоколи и дава предложения на директора.
	Комисия за избор на допълнителни	1. Стоименка Бонева – ст. учител	Приема оферти от фирми, предоставящи

15.	педагогически дейности с децата	2. Атидже Парушева – учител 3. Михаела Войнова – учител 4. Мария Шутева – ст. учител	извънкласни дейности; Прави проучване сред родителите; Прави предложение до директора; Изготвя график за извънкл. дейности през годината.
16.	Комисия за прием на децата	Председател: Десислава Благова Членове: 1. Иванка Тънова - логопед 2. Димитрина Петличка – ст. учител 3. Борислава Самарджиева – АТС	Приема заявления от родителите. Класира децата според утвърдени показатели. Разпределя приетите деца по групи. Дава отговор на подадени жалби за неприети деца.
17.	Комисия за празници и развлечения	Председател: Анна Смиленова – учител по музика Членове: 1. Мария Шутева – ст. учител 2. Зоя Кирилова - учител 3. Станислава Кьосева - учител 4. Десислава Христова - учител 5. Кина Канчева – ст. учител	Изготвя сценарии за празници. Определя отговорници и задължения. Организира украсата за празниците.
18	За актуализиране на сайта и фейсбук група на ДГ	Председател: Румяна Цветкова – учител Членове: 1. Анна Смиленова – учител по музика 2. Ася Георгиева - учител	Поддържа сайта на ДГ и общата фейсбук група.
19	Проектна дейност	Председател: Десислава Благова – Директор на ДГ 2. Иванка Тънова – логопед – координатор по проекти 3. Весела Арабаджиева – ст. учител 4. Стоименка Бонева – ст. учител	Изготвя проекти по европейски и национални програми. Отчита дейността. Следи за всички проектни дейности.
20	Представител в екипа за задържане на деца и ученици подлежащи на	1. Иванка Тънова - логопед	Обхожда деца по заповед на РУО и община Благоевград.

	задължителна предучилищна подготовка		Информира директора за напуснали деца.
21	Комисия за архивиране на документите	1. Борислава Самарджиева - ЗАС Членове: 1. Албена Василева – ст. учител 2. Михаела Войнова – учител	Поддържа реда в архива. Архивира документи. Унищожава според срока документи и изготвя протокол.
22	Заповедна книга за храната	1.Татяна Тодорова - Медицинската сестра 2. Радостина Иванова - домакин	Води тетрадката за хранене на деца и правоимащи на храна персонал. Извършва контрол на храната и хранителните складове.
23	Група за защита при бедствия, аварии и пожари:	Наблюдение и оповестяване: 1.Иван Иванов – огняр и работник по поддръжка Членове: 2.Мария Топалова – ст. учител 3. Иванка Тънова - логопед 4. Албена Василева – ст. учител	Оповестява възникнало бедствие. Организира персонала за потушаване и евакуиране. Прави протокол за извършена тренировка.
24	Обществен съвет	Председател: Петър Мандичев Членове:Благовеска Александрова,Йосиф Кочев,Александра Иванова представител на община Благоевград Координатор от учителите: Мария Шутева и Стоиценка Бонева	Присъства на заседания. Контролира дейността на ДГ. Контролира избора на учебни помагала.
25	Екип ГЗИЕКО	Отговорник/координатор 1.Стоиценка Бонева – ст. учител 2. Димитрина Петличка – ст. учител 3. Зоя Кирилова – учител 4. Виктория Анакиева - родител	1. Разработва и периодично актуализира Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съгласно чл. 15, ал. 4 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското,

			здравното, екологичното и интеркултурното образование, като се ръководи от Рамковите изисквания за обучението, определени в чл. 14, ал. 2 на Наредба № 13 от 21 септември 2016 г. 2. Разработва Годишен план на ЕГЗЕИКО с инициативи, които да бъдат включени в Годишния план на детската градина. 3. Веднъж годишно прави отчет и предлага насоки за институционалната политика, свързана с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование на децата. 4. Съхранява материали от дейностите и периодично представя такива за архивиране.
--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Месец Септември
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
<u>1. Организационен:</u> 1. Определяне на педагогическите екипи. 2. Запознаване с изменения в нормативната уредба в образованието.	<u>Текущ:</u> 1. Организация на средата в групите. 2. Организиране на допълнителните форми за работа с децата на открито.	Месец Септември 1. Изготвяне и представяне пред педагогическата колегия плана за вътрешно-квалификационната дейност за

4.Избор на работни комисии. 5.Приемане на актуализиран Правилник за дейността на ДГ и ПВТР в ДГ. 6. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2026/2027 г. 7.Обсъждане на План за тематична проверка. 8.Обсъждане и приемане на План за квалификационна дейност. 9.Обсъждане и приемане на графици, планове и седмични разпределения по групи за учебната 2026/2027 г. 10. Определяне на допълнителните педагогически дейности. Срок: 15.09.2026 г.; Отг.: Директор <u>2. Организационен:</u> 1. Приемане на актуализиран Правилник по безопасни условия на обучение и труд. 2. Приемане на План по „БДП“, План ГЗЕИО 3. Обсъждане и приемане на План за празниците и развлеченията в ДГ. 4. Приемане на План на ДГ за работа с родителите и План за работа с родителите по групи. 5. Приемане План за контролната дейност на директора. 6. Приемане на Планове за работа на МО Срок: 30.09.2026 г. Отг.: Директор	3.Изготвяне на цялата задължителна документация за всяка група. Срок: 25.09.2026 г. Отг.: Директор	учебната 2026/2027 г. Отг.:В.Арабаджиева Срок: м.септември 2026 г. Отг.: Директор
--	---	---

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1. Насоки за водене и съхранение на	1.Проверка на здравните книжки на персонала.	1.Провеждане на родителски срещи във всички групи.	1.Откриване на учебната година. Срок: 16.09.2026 г.

документацията - дневник. Приключване на дневниците за 2026/2027 г. 2. Изготвяне на седмична програма в групите и дневен режим. 3. Уточняване на списъчния състав на децата в групите. 4. Уточняване на дати за провеждане на родителските срещи. 5. Обсъждане на педагогически дейности, които не са дейност на ДГ. Запознаване с постъпили оферти. 6. Графици. Срок: 30.09.2026г.; отг.: Директор	2. Инструктаж на помощния персонал за задължителните хигиенни норми на РЗИ за дезинфекция, стерилизация и др. Срок: 18.09.2026 г. Отг.: Мед. сестра	2. Запознаване на родителите с възможностите за участие в педагогическото взаимодействие. 3. Запознаване на родителите с Правилник за дейността на ДГ. 4. Запознаване на родителите с модел за работа със семейството. 5. Разговори с родителите за успешно адаптиране на децата. Срок: 30.09.2026 г. Отг.: Директор Пед. специалист	Отг.: Всички педагогически специалисти
--	---	--	--

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административен контрол	Работа с документи	Работа с кадри	Общо събрание
1. Контрол по спазване на Правилник за ВТР в ДГ. 2. Контрол по спазване на Правилник по ЗБУОТ от всички служители в ДГ. 3. Контрол по спазване на Пожарна безопасност в ДГ. Срок: 30.09.2026 г. Отг.: Директор	1. Защита на Списък-образец № 2. 2. Приключване дневниците на групите за 2025/2026 г. 3. Създаване на седмично разписание за всички възрастови групи. 4. Актуализиране на списъчния състав на групите. 5. Изготвяне на заповеди за	1. Инструктаж на персонала за спазване на безопасни и здравословни условия на труд. 2. Инструктаж по изпълнение на длъжностните характеристики и всички вътрешни правилници и кодекси. 3. Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти и	

	новата учебна година и запознаване на служителите с тях. Срок: до 30.09.2026 г. Отг.: Директор Пед. специалисти АТС	непедагогически персонал за учебната 2025/26 година. 4. Даване на заявка и закупуване на консумативи за работа на децата и педагогическите специалисти. Срок: 30.09.2026 г. Отг.: Директор; ЗАС Комисия по оценяване	
--	--	---	--

Месец Октомври

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
I Организационен 1. Обсъждане на резултатите от проследяване на развитието на децата – входно ниво и приемане на мерки за подобряване на образователните резултати на децата. 2. Приемане планове на постоянните комисии, План за работата на медицинската сестра, План за работа при зимни условия. 3. Анализ на дейността на пед. специалисти за работа с електронния дневник. 4. Актуализиране и приемане на карти за оценяване на педагогически и непедагогическия персонал. Срок: 19.10.2026 г. Отг.: Директор	<u>Текущ:</u> 1. Навременно планиране на образователното съдържание до 7.30 ч. и отразяване на присъствията в електронния дневник до 09.15 ч. 2. Спазване на срока за нанасяне на установените индивидуални постижения на децата в началото на учебната година. 3. Актуализиране на Детско портфолио във всички групи . Срок: 17.10.2026 г. Отг.: Директор <u>Частичен:</u> 1. Проверка на предоставената нагледна информация за родителите - седмична програма, теми за седмицата, нагледни материали, изнесени графици за ДПД. 2. Проверка относно осигуряване на условия за успешна адаптация на новоприети деца от първа възрастова	1. „Шулверк“ – философията за детско музикално възпитание на Карл Опф Лекция, Отг. М. Топалова 2. Пътят към изкуството: Интердисциплинарна свързаност чрез Шулверк концепцията Лекция, отг. Ст.Бонева, Д.Петличка 3. Вътрешноинституционална квалификация на педагогическите специалисти на ДГ №1 „Ведрица“ по чл.8 ал.1 от КТД Лектор / обучаваща организация център „Щастие“.

	група. Срок: 17.10.2026 г. Отг.: Директор	
--	---	--

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1. Актуални въпроси. 2. Уточняване на графици на провеждане на допълнителните педагогически дейности, които не са дейност на ДГ. Срок: 02.10.2026 г. Отг.: Директор	1. Организация на храненето, посрещането и изпращането на децата от помощник-възпитателите. 2. Проверка на хигиенното състояние в ДГ. 3. Проверка на хигиенно състояние в пералното помещение. 4. Проверка съхранението на продуктите в складовите помещения. 5. Осигуряване на безопасност на децата при игра на двора. Срок: 30.10.2026 г. Отг.: Директор Мед. сестра	1. Контрол по изпълнение на План за работа с родителите. 2. Провеждане на събрания и срещи с обществения съвет. Приемане на нови членове. Срок: 16.10.2026 г. Отг.: Директор Председател на ОС	1. Подготовка за есенен празник и изготвяне на сценарий. 2. Есенен празник Отговорник: Учител по музика, учители: г-жа Кьосева, г-жа Парушева, г-жа Георгиева

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административен контрол	Работа с документи	Работа с кадри	Общо събрание
1. Проверка на количеството и качеството на храната. 2. Спазване дните и часовете за индивидуални консултации и индивидуална работа с децата.	1. Отразяване присъствията на децата в дневника Срок: 30.10.2026 г. Отг.: Пед. специалисти	1. Проиграване на План за евакуация при възникване на пожар. 2. Актуализиране на длъжностни характеристики.	1. Запознаване с финансов отчет – трето тримесечие 2. Запознаване с изменения във вътрешните правилници на ДГ. - Правилник за ВТР, ЗБУТ, Пожарна

3. Водене на необходимата документация – чек-листове и режимна тетрадка от помощник-възпитателите и тетрадката по ПБ. 4. Подаване на актуална информация за родителите. 23.10.2026 г. Отг.: Директор Мед. сестра		3. Актуализиране на портфолиото на педагогическите специалисти. Срок: 30.10.2026 г. Отг.: Директор ЗАС	безопасност и други. 3. Отчитане на извършените ремонти в ДГ. 4. Текущи въпроси. Срок: 11.10.2026 г. Отг.: Директор
--	--	---	---

Месец Ноември

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
Аналитичен: 1. Анализ на резултатите от направените частични и текущи проверки по групи. 2. Обсъждане на дефицити във възпитателно-образователната работа с децата. 3. Адаптация на ново постъпилите деца. 4. Обсъждане и приемане на доклада за резултатите от диагностиката на входното ниво по групи Срок: 06.11.2026 г. Отг.: Директор	<u>Текущ:</u> 1. Провеждане на допълнителни форми на ПВ – ПИ, ДУ, ДИ, СРИ и др. Срок: през целия месец Отг.: Директор <u>Частичен:</u> 1. Наблюдение работата на логопеда с деца със Сигматизъм. Срок: 30.11.2026 г. Отг.: Директор	1. Приложните дейности в Орф-Шулверк: Ролята на изобразяването на инструменти за развитието на финната моторика и инженерното мислене Лекция отг. Ст.Кьосева 2. „Ритъм, движение и настроение – музикални игри по Шулерк за емоционално разтоварване“ Тренинг, отг. А. Смиленова 3. „Театър на сетивата:

		Музика, слово и приложни дейности през Шулверк“ Интерактивна работилница, Отг.Ст.Бонева, Д.Петличка,Б.Кантурска,И.Тънова, А.Смиленова
--	--	---

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1.Актуализиране списъчния състав на децата в групите. 2.Посещаемост на децата. 3. Актуални въпроси. Срок: 13.11.2026 г. Отг.: Директор	1.Проверка на хигиенното състояние в ДГ. Срок: 20.11.2026 г. Отг.: Директор; мед. сестра.	1.Изпълнение на План за работа с родителите по групи. 2.Запознаване на родителите с текуща информация. 3. Провеждане на празници в „Ден на семейството“ – празник за родителите в 3-те групи Срок: 20.11.2026 г. Отг.: Учители по групи	По плана за празници и развлечения

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административен контрол	Работа с документи	Работа с кадри	Общо събрание
1. Спазване на графика за ползване на общите помещения. 2.Спазване на регламентираните часове от дневния режим в групата. Срок: 13.11.2026 г. Отг.: Директор	1.Проверка попълването на режимната тетрадка по ПБ. Срок: 20.11.2026 г. Отг.: Директор	1.Актуализиране информацията в досиетата на служителите Срок: 06.11.2026 г. Отг.: ЗАС	

Месец Декември

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
---------------------	-----------------------	--------------

	<u>Тематичен:</u> „Аз съм приятел на природата“- Проблемни и практически ситуации за изграждане на отговорно екологично поведение. 4 „А“ и 4 „Б“ групи Срок: до 18.12.2026 г. <u>Частичен:</u> 1. Формиране и развитие на музикалните способности на децата от 4-те групи – наблюдение на учителя по музика. Срок: 18.12.2026 г. Отг.: Директор	1. От възприемане към творчество – ролята на импровизацията, играта и детската активност в подхода Шулверк Лекция Отг. А. Манова 2. Орф-Шулверк – философия, принципи и възможности в предучилищното образование Лекция, Отг. В. Арабаджиева
--	--	--

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1.Обсъждане на идеи за коледните и новогодишни празници. 2. Актуални задачи. Срок: 04.12.2026 г. Отг.: Директор	1.Инструктаж на помощния персонал за задължителните хигиенни норми на РЗИ за дезинфекция, стерилизация и др. 2.Проверка на хигиенното състояние в ДГ. Срок: 18.12.2026 г. Отг.: Мед. сестра	1.„Коледа – обичаи, традиции и ритуали“ – открити практики пред родителите на децата от 4-те групи 2.„Коледа дошла е!“ – 2-те групи Срок: 18.12.2026 г. Отг.:Пед. Специалисти: Учител по музика А. Смиленова 3. „Коледна работилница“ - Изработване насурвачки и коледни картички. Отг.: учителите на 3-те групи	По празничния календар

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административен контрол	Работа с документи	Работа с кадри	Общо събрание
1.Контрол на попълването на дневниците: отсъствия и планиране. 2.Спазване на План за работа при	1.Актуализиране данните в НЕИСПУО и защита на Списък-образец № 2.	1.Обсъждане график за ползване на отпуските. Срок: 04.12.2026 г.	

зимни условия. 3.Спазване на правилата по ПБ. 4. Спазване на Правилник за дейността на ДГ. 5. Проверка на работата на огняря. 6. Подаване на актуална информация за родителите. Срок: 18.12.2026 г. Отг.: Директор	Срок: 04.12.2026 г. Отг.: Директор ЗАС	Отг.: Директор Председател на СО ЗАС	
--	--	--	--

Месец Януари

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
1.Отчет за изпълнение на плана за първото полугодие. 2.Анализиране на резултатите от УВР. 3.Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора. 4. Отчет на постоянните комисии. Срок: 22.01.2027 г. Отг.: Директор	„Нов живот за отпадъците“. Практически и творчески дейности за разделно събиране и повторно използване на материали. 3 „А“ и 3 „Б“ групи	1. „С думи и движение: Светът на Шулверк в ОН БЕЛ, ИИ и Музика.“ Практикум, отг. Ст.Бонева, Б.Кантурска, Д.Петличка, В. Тънова, А. Смиленова 2. „ Вълшебно пътешествие в страната на ритъма и движението чрез подхода Орф-Шулверк“. Открита практика, 2а гр. отг: М. Топалова 3.„Архитекти на знанието:Практически модели за съвместяване на математика, игри и конструиране. Практикум отг: М. Шутева

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1.Обсъждане на текущи задачи.	1.Спазване графика за смяна на	1.Работа по План за работа с	

Срок: 16.01.2026 г. Отг.: Директор	бельото. 2.Хигиена на общите помещения. Срок: 22.01.2027 г. Отг.: Мед. сестра	родителите. 2. Среща с представителите на ОС за отчитане дейността на ДГ – първо полугодие. Срок: 22.01.2027 г. Отг.: Директор Пед. специалисти	
---------------------------------------	--	---	--

Месец Февруари
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
	<u>Тематичен:</u> „Да пазим света около нас“ - Практически дейности за чиста околна среда и правилно поведение в природата. 2 „А“ и 2 „Б“ групи Срок: 19.02.2027 г. Отг.: Директор <u>Текущ:</u> 1. Готовност на учителите за провеждане на пед. ситуация по ФК през целия месец във всички групи. Срок: м.февруари Отг.: Директор <u>Частичен:</u> 1 Развиване на умения за ситуиране на групово и екипна работа чрез математически предизвикателства от децата в първите групи. Срок: 12.02.2027 г. Отг.: Директор	1. „Палечка – едно музикално приключение“ Тренинг, отг. А. Парушева 2. Развитие на свързаната реч и артикулацията чрез речеви игри и боди перкусия Открита практика 3б гр. отг: Д.Петличка 3. Ритъм, движение и творчество – математиката и конструктивната дейност чрез метода Орф-Шулверк Тренинг отг: К.Канчева 4.Музика и математика по метода Шулверк – ръка за ръка Лекция, отг. М.Войнова

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1. Обсъждане на идеи за пролетните празници. 2. Актуални въпроси. Срок: 05.02.2027 г. Отг.: Директор А. Смиленова	1. Проверка на температурата в помещенията на ДГ. 2. Профилактика на ОВИ. Срок: 05.02.2027 г. Отг.: Мед. сестра	1. Предоставяне на актуална информация за родителите. 2. Контрол на извършените срещи с родителите на децата. Отг.: Директор Срок: 19.02.2027 г.	По План за празничен календар

Месец Март

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
Организационен: 1. Избор на познавателни книжки и издателство. Срок: 12.03.2027 г. Отг.: Директор	<u>Текущ:</u> 1. Готовност на педагогическите специалисти за провеждане на педагогическите ситуации. Срок: целия месец Отг.: Директор <u>Тематичен:</u> „Приатели на природата“ – Игрови и практически дейности за опазване и грижа към природата. 1 „А“ и 1 „Б“ групи Срок: 26.03.2027 г. Отг.: Директор <u>Частичен:</u> 1. Развитие на свързаната реч на децата в четвъртите групи. 2. Развитие на моториката чрез КД у децата от третите групи. Срок: 31.03.2027 г. Отг.: Директор	1. „Шулверк“ и емоционалната интелигентност. Практикум, отг. З. Кирилова 2. Стихчето оживявя – превръщане на детското стихотворение в ритъм, песен и движение Практикум, отг. Ст. Бонева, Б. Кантурска, А. Смиленова 3. Цвят, звук, и ритъм. Изобразителното изкуство през призмата на Шулверк Лекция отг. Д. Петличка

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
-------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------

1. Обсъждане на актуални въпроси. Срок: 05.03.2027 г. Отг.: Директор	1. Текущ контрол на хигиената в ДГ. 2. Текущ контрол на съхранението на продуктите. 3. Хигиенно състояние в ДГ. Срок: 26.03.2027 г. Отг.: ДИРЕКТОР Мед. сестра	1. „Трети март - възпитаване на национално самосъзнание у децата от 4-те групи 2. „Пролетен карнавал “ - празници в първите групи. 4. Пролетни празници във вторите, третите и четвъртите групи. 5. Среца с представителите на ОС за запознаване с избора на познавателни книжки. Срок: 31.03.2027 г. Отг.: Директор	По празничния календар
--	---	---	------------------------

Месец Април

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
Тематичен педагогически съвет: 1. Приемане на отчет от извършените проверки по тематичния план. 2. Предложения за награждаване на изявени учители по случай 24 май - деня на Славянската писменост и култура. Срок: 09.04.1027 г. Отг.: Директор	<u>Текущ:</u> Спазване на дневния режим и седмичната програма. <u>Частичен:</u> 1. Наблюдение на ДФ на педагогическо взаимодействие във четвъртите групи. Срок: 16.04.2027 г. Отг.: Директор	1. На разходка в гората Открита практика 1б гр. отг: Р.Цветкова 2. От звукова импровизация към визуално творение: Шулверк и изобразителните дейности Тренинг отг. Ст. Бонева, Д. Петличка, Б. Кантурска, А. Смиленова, И. Тънова 3. Планетата Земя има свой ритъм“ Открита практика 4а гр. отг: В. Арабаджиева 4. Вълшебният музикален куфар Практикум Отг. А. Василева

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
1.Обсъждане на текущи задачи. 2.Обсъждане на Великденски празници. Срок: 09.04.2027 г. Отг.: Директор	1. Организация на храненето. 2. Хигиенно състояние на детската група. Срок: 16.04.2027 г. Отг.: Мед. сестра	Общ празник с родителите – „Пъстър Великден“ 2.Открити педагогически ситуации в 4-те групи за училищна готовност. 3.“Ден на книгата“ – съвместни инициативи на учители, деца и родителите от всички групи. Срок: 23.04.2027 г. Отг.: учителите	По плана от празничния календар.

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административен контрол	Работа с документи	Работа с кадри	Общо събрание
1.Контрол на количеството и качеството на храната. 2.Спазване Правилник за дейността на ДГ. 3.Подаване на актуална информация за родителите. 4.Спазване Правилник по ЗБУОТ. Срок: 23.04.2027 г. Отг.: Директор	1.Обсъждане на актуализирани наредби. 2.Организиране приема на децата в първа група – потвърждаване на подадените заявления.	1.Срещи с постоянните комисии.	

Месец Май

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогически съвет	Педагогически контрол	Квалификация
1.Отчет на квалификационната дейност за 2026/27 г. 2.Приемане отчет за дейността на ДГ №1 през 2026/27 учебна година. 2.Отчет на постиженията на децата в групите.	Текущ контрол: 1. Попълване на установените постижения на децата в края на учебната година. 2. Финализиране и предаване на детско	1. Квалификация на непедагогическия персонал от МО. Срок: 21.05.2027 г. Отг.: Председатели на МО 2. Отчет на квалификационната дейност

3.Отчет на работните комисии. Срок: 28.05.2027 г. Отг.: Директор	портфолио в 4-те групи	за 2026/27 г. Срок: 14.05.2027 г. Отг.: В.Арабаджиева
--	------------------------	---

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Педагогическо съвещание	Хигиена и здравеопазване	Работа с родителите	Празници и развлечения
	1. Проверка на хигиената в кухня и складови помещения. 2. Проверка на хигиената в пералното помещение. Срок: 14.05.2027 г. Отг.:ДИРЕКТОР Мед. сестра	1. Тържествени концерти на децата от подготвителните групи. 2. Събрание с членовете на ОС. Срок: 31.05.2027 г. Отг.: Директор Пед. специалисти	По плана от празничния календар

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Административен контрол	Работа с документи	Работа с кадри	Общо събрание
1. Спазване изпълнението на дейностите по празниците. 2. Спазване изпълненията решения на ПС. 3. Поддържане на дворното пространство.	1. Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група.	Срещи с комисиите по организиране и провеждане на празниците.	1. Отчет на дейността на ДГ в част контрол. 2. Насоки за работата през лятото. 3. Графици за ползването на платен годишен отпуск.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ВЕДРИЦА“ ГР. БЛАГОЕВГРАД
ДЕТСКА ГРАДИНА № 1 „ВЕДРИЦА“ ГР. БЛАГОЕВГРАД

Утвърждавам!
 Десислава Благова,
 Директор на ДГ №1

КАРТА
 за определяне на допълнително трудово възнаграждение на педагогическите специалисти
 На.....за учебната 2025/2026г.
 учител в група

№ по ред	ПОКАЗАТЕЛИ	Макс. брой точки	Точки на лицето
1.	Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес.	16	
	Интегриране на образователното съдържание при планирането	2	
	Планиране на индивидуални задачи	2	
	Предварителна подготовка на учителя и децата за планираните цели.	4	
	Организация на предметно-пространствената среда съобразно целите за деня, възрастовите особености и потребности на децата.	3	
	Баланс между различните форми на организация на педагогическото взаимодействие/групови, фронтални, индивидуални/	3	
	Използване на методи, техники и средства съдействащи за активен учебен процес.	2	
2	Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно-възпитателния процес.	8	
	Използване на интерактивни техники и технологии/проектно-ориентирана работа с децата, игра на роли и др	5	
	Използване на образователни софтуери и програми за презентация в ежедневната работа	3	
3.	Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда (комуникация с логопед, учител по	10	

	музика, участие в комисии и др.).		
	Работа в екипа на групата/съвместна дейност за реализация на планирането, синхрон в изискванията към децата, сътрудничество, толерантност, обмен на идеи и др.	2	
	Работа в екип с логопеда	1	
	Работа в екип с учителя по музика	2	
	Работа в екипа на ДГ. Активно участие във временните работни групи и комисии	5	
4.	Работа с деца и ученици: - застрашени от отпадане, в риск и в мултикултурна среда; - със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.	8	
	Работа с деца със специални образователни потребности и хронични заболявания	4	
	Ангажираност на учителя към застрашените от отпадане деца	1	
5.	Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания и конкурси.	7	
	Изяви на децата на национално и международно равнище	2	
	Изяви на децата на общинско и регионално равнище	5	
6.	Работа с родителите.	9	
	Съвместна дейност с родителите на децата	4	
	Информираност на родителите за организацията на педагогическия процес в групата и дейността на ДГ.	2	
	Приобщаване на родителите към дейността на групата и ДГ	3	
7.	Работа с деца и ученици в извънкласна и извънучилищна дейност.	5	
	Организиране и провеждане на празници и развлечения	3	
	Организиране на учебни екскурзии, излети, посещения на изложби и др.	2	
8.	Работа в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители.	5	
	Участие и активност на учителя в провежданите квалификационни форми за повишаване на професионалната компетентност в и извън ДГ.	3	
	Мултиплициране на придобития опит от участието на учителката във формите за квалификация (открити практики; участия в конференции, публикации)	2	
9.	Разработване и реализиране на проекти.	2	
	Принос за развитието, възпитанието и образованието на децата в групата	1	

	Принос на педагогическите специалисти за обогатяване и модернизация на материално-техническата база на ДГ и групата	1	
10.	Получени професионални отличия и награди през оценявания период и избрани от детската градина показатели. Трудова дисциплина.	30	
	Получени награди и отличия през оценявания период	3	
	Работа в група с висока посещаемост	3	
	Личен принос на учителя за опазване и обогатяване на материално-дидактическата база и предметно-пространствената среда	2	
	Активна позиция и участие на учителя в изпълнение на дейностите от Годишния план. Инициативност.	2	
	Повишаване на квалификацията - курсове, степени и т.н.(с документ)	2	
	Колегиална и професионална етика	2	
	Спазване на трудовата дисциплина, етичен кодекс, правилници на ДГ, режим на децата и др.	6	
	Базова работа	3	
	Лоялност към работодателя	3	
	Принос за издигане престижа на ДГ	2	
	Резултати от проверки – вътрешни и външни	2	
ОБЩО		100	

КОМИСИЯ:

1. – председател
2. – член
3. – член

ЗАПОЗНАТ:.....

