Детска Градина „ Божур “
с. Божурица, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен
ул. Божур № 11, сл. тел.0878741307, e-mail: info-1500943@edu.mon.bg и dg_bojur@abv.bg

Утвърждавам!
Директор:
Поля Ангелова
ДГ „ Божур “
с. Божурица

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН
За учебната 2026 - 2027 г.

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет.
Протокол № 6 / 14.09.2026 г.

Разработването на годишен план е важна и отговорна дейност,от която зависи качеството на учебно-възпитателния процес в ДГ, както и ефективността на управлението и изисква компетентност по проблемите на планирането в детската градина. Настоящият годишен план е съобразен с указанията на МОН, адаптиран е към особеностите на детското заведение и децата, които се обучават в него. Разработен е на базата на състоянието на детското заведение съгласно утвърдените традиции и съществуващите нормативни документи. При неговото планиране оказаха влияние спецификата на детската градина, квалификацията на учителите, социалния състав на децата, конкретните обстоятелства и т.н.

ГЛАВА ПЪРВА

АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА

1. Силни страни, постижения и резултати:

През изминалата учебна година в ДГ „Божур" функционираха три групи - по една целодневна- разновъзрастова група за деца от 2/3 до 7 - годишна възраст в с. Божурица в сгради с. Биволаре и с. Подем. Педагогическият екип беше в състав: Директор: Поля Ангелова, Старши учители: Мима Илиева, Десислава Гетова, Емилия Василева, Мариела Тончева, Учители: Миглена Илиева.

Учебното съдържание се планираше по програмата система на ДГ „Божур" и учебните помагала на издателство „ Бит и техника " и „ Клет ".

През настоящата учебна година ще сформираме три целодневни групи - по една целодневна - разновъзрастова група за деца от 3 до 7 - годишна възраст в с. Божурица и по една в сгради с. Биволаре и с. Подем. Процентът на децата от ромски произход все повече се увеличава. За учениците от подготвителна група в централна детска градина в с. Божурица и сграда с. Биволаре избрахме помагала на издателство „ Бит и техника", а сграда с. Подем избрахме помагала на издателство „ Клет ".

Педагогическият екип ще е в състав: Директор: Поля Ангелова, Старши учители: Десислава Гетова, Емилия Василева, Мариела Тончева, Учители: Миглена Илиева, Теодора Митова

Непедагогическия екип е в състав: Емилия Нешова - Домакин, Людмила Богданова, Пепа Недялкова, Емилия Савова - готвачи, Веселина Иванова, Мариана Петрова, Малинка Драгуцова, Веселина Илиева.

Стремяхме се да създадем система за организация на дейности, които са в единство и непрекъснатост на учебно - възпитателният процес в детската градина. Правилното планиране бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на възпитание и обучение.

Изградихме *позитивна среда*, за груповата работа с децата, която: позволи на детето да се чувства удобно, приятно, зачитано; материали достъпни за тях, възможност за избор и активност в груповата дейност; създаване възможност за мобилност при организацията на дейността и свободно предвижване на детето.

В детската градина визирахме върху максималното развитие на потенциала на всяко дете посещаващо детското заведение в резултат от повишаване качеството на възпитателно - образователната работа.

Участие в национални и европейски програми и проекти:

* НП „ Училищен плод, училищно мляко “.
* НП „ Физическа активност, физическо възпитание, спорт и спортно – туристическа дейност “.
* Проект „ Силен старт “.

2. Слаби страни, проблеми:

Не бяха обхванати с всекидневно присъствие 3 г. деца на територията на с. Божурица и с. Биволаре, поради ромския им произход и нежелание от страна на родителите да ги водят редовно в ДГ.

Въпреки добрите резултати има още много нерешени проблеми, към които ще насочим вниманието си през следващата учебна 2026 - 2027 година.

3. Извод:

Важни и неотложни са задачите, които стоят пред съвременното образование, насочени в областта на възпитанието на подрастващите – формирането на техния облик, на тяхната ценностна система, обединяваща знанията и уменията, духовните и материалните потребности, идеалите и целите, нравствеността, творческото отношение към живота. Важна цел на нашата работа ще е да съхраним добрите традиции и да отворим вратите за новото.

Продължаване на работата с родителите по посока подобряване на материално-техническата база, търсене и реализиране на средства от проекти по европейски програми.

ВИЗИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детска градина ***„БОЖУР”*** е институция, в която се реализират цялостно обучение и възпитание на децата с цел изграждане на личности с високо самочувствие и индивидуалност.

Основният стремеж на целия екип е утвърждаване на детската градина като конкурентоспособна детска градина, формираща у децата национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация.

Развиване максимално потенциала на всяко дете, благодарение на знанията, уменията и опита на педагогическия колектив чрез реализирането на основните задачи произтичащи от ДОС.

МИСИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Овладяване от децата книжовен български език, като средство за общуване, обучение и развитие чрез различните дейности.
2. Подготовка за ефективно социално общуване за установяване на взаимоотношения с връстници и възрастни.
3. Въвеждане и прилагане на нови форми на работа със семейството с цел повишаване и разширяване компетентността на родителите относно правилното развитие и социална ориентация на децата.
4. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално образование и развитие на децата от 3 до 7-годишна възраст.

ЦЕЛ

Да се развие максимално потенциалът на всяко дете благодарение на приноса и опита на възрастните - родители и учители. Да продължи работата на екипа по отношение възпитаване на принадлежност към групата, детската градина, селото, държавата.

СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ

1. Усъвършенстване на цялостната дейност по планирането, организацията и обслужването в ДГ.
2. Утвърждаване на облика на детското заведение и чувството на принадлежност към него на всяко дете
3. Усъвършенстване професионалните умения на педагогическия екип - високо отговорни личности, проява на толерантност, загриженост и зачитане личността на детето.

ПРИОРИТЕТ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Подобряване на вътрешно - квалификационна методическа дейност.
2. Повишаване качеството на педагогическия контрол.
3. Приобщаване на по-голям брой деца от ромски произход към режима в ДГ.

ЗАДАЧИ

1. Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.
2. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.
3. Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на възпитание и обучение.

ГЛАВА ВТОРА

МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

I. Педагогически съвети

Месечен график на дейностите на Педагогическия съвет

I. Заседание на ПС - срок м. ноември

Дневен ред:

1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС
2.Обсъждане, отчитане и приемане на резултатите от входящото ниво на диагностичните процедури на постиженията на децата по групи.
3.Отчитане резултатите от ВОП по групи и обсъждане на проблеми по възпитателната работа в детската градина.
4.Здравна просвета.
5.Отчитане посещаемостта в ДГ.

II. Заседание на ПС - срок м. февруари

Дневен ред:

1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС
2.Анализ на работата на педагогическия колектив от ВОП по групи за времето от началото на учебната година и на изпълнение на плана до момента.
3.Отчитане резултатите от първия етап на контролната дейност.
4.Здравословно състояние на децата в ДГ.
5.Избор на помагала за работа с децата от подготвителните групи за следващата учебна година.
6.Интериор в ДГ.
7.Проверка на приетите мерки и действия за недопускане на фиктивно записани деца и ученици в ДГ за учебната 2025 - 2026 г.

III. Заседание на ПС - срок м. май

Дневен ред:

1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС.
2.Обсъждане, отчитане и приемане на резултатите от изходното ниво на диагностичните процедури на постиженията на децата по групи.
3. Анализ на състоянието на воденето на документацията на детската градина.
4.Отчитане резултатите от втория етап на контролната дейност.
5.Отчитане на резултатите от квалификационната дейност в детската градина

IV . Заседание на ПС - срок м. юни

Дневен ред:

1.Отчитане изпълнение на решенията от предходни ПС.
2.Отчет за работата на ДГ през учебната 2025 - 2026 г.
3.Приемане план и график за лятната работа на детската градина.
4.Обсъждане приема на деца за новата учебна година.
5.Приемане на график за извършването на ремонтни и други дейности от битов характер

V. Заседание на ПС - срок м. август

Дневен ред :

1.Съгласуване на брой деца и брой групи в ДГ „Божур” и сгради с. Биволаре и с. Подем за учебната 2025 / 2026 г.
2.Приемане и утвърждаване на програмна система на ДГ „Божур” чрез която ще се осъществят ДОС за учебната 2025 / 2026 г.

VI. Заседание на ПС - срок м. септември

Дневен ред:

1.Избор на секретар (протоколчик) на ПС за учебната 2026 / 2027 г.
2.Определяне състава и членовете на Педагогическия съвет.
3.Приемане на годишния комплексен план и приложените към него:
- план за квалификационната дейност.
- план за контролна дейност на директора.
- план за работата на педагогическия съвет.
- план за работа с родителите.
4.Приемане „Правилник за вътрешния трудов ред”
5.Приемане „Правилник за дейността на детската градина“
6.Приемане „Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд“.
7.Приемане и утвърждаване на ВПРЗ.
8.Приемане плана за БАК.
9.Определяне на педагогическите екипи.
10.Приемане плана за празници и развлечения в ДГ - определяне на дейностите и отговорниците.
11. Приемане на мерки и действия за недопускане на фиктивно записване на деца в ДГ за учебната година.
12.Сратегия на ДГ и план към нея.
13.Приемане на Етичен кодекс.
14.Приемане на „Правилник за изготвяне, водене, съдържанието и ползването на професионално и детско портфолио”.
15.Приемане тест за ранно оценяване чрез скрининг тест за определяне на риска от възникване на обучителни затруднения при децата от 3 г. до 3 г. и 6 м. в детската градина.
16.Приемане на графици и разпределения за работа по НП.
17.Избор на комисии, групи и МО.
18.Приемане на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
19.Приемане и определяне на видове дейности извън ДОС.
20.Приемане на вътрешни правила, мерки и действия за организиране на дейностите в ДГ в условията COVID 19 за текущата учебна година.

II. Педагогически съвещания

месец Септември

1. Указания, обсъждане и приемане за начина на попълване на задължителната документацията - дневници и др.
2. Преглед на материално-техническата база.
3. Провеждане на родителски срещи.
4. Уточняване списъчния състав по групи
5. Уточняване тестовете за диагностика.
6. Обсъждане на предстоящите есенни тържества.

месец Март

1. Организиране на празниците от пролетния цикъл: Баба Марта, Трети март, Осми март- по групи, Първа пролет.
2. Обсъждане на организационни въпроси по повод празника: Великден, Лазарица, Цветница.

месец Април

1. Дейност: „В света на приказките".
2. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден.
3. Провеждане на спортен празник с мама и татко.

месец Май

1.Разглеждане на организационни въпроси относно провеждането празника на детето първи юни - връчване на грамоти, дипломи на децата от ПГ.

III. Контролна дейност

1. Форми на контролната дейност

*Педагогически контрол

- цялостен
- тематичен
- текущ

*Административен контрол

- изпълнение на задълженията в длъжностната характеристика
- спазване правилника за вътрешния трудов ред
- документация
- посещаемост в групите
- качество на обслужване
- опазване на имуществото

- актуализиране кътовете в ДГ

2. Обект и предмет на контролната дейност
   - Планиране на образователното съдържание по ОН
   - Учебно - възпитателния процес
   - Работа на обслужващия и помощен персонал
3. Срокове:

Контролната дейност в детската градина се осъществява на базата на изготвен план за контролната дейност на директора, където са опоменати конкретните срокове.

IV. Квалификационна дейност

месец Септември

1. Затвърдяване на административен софтуер на електронен дневник за ДГ- OneBook, НЕИСПУО - въвеждаща квалификация

месец Октомври

1. Здравословен начин на живот- физическо, емоционално и психическо здраве за децата от ДГ въвеждаща квалификация

месец Ноември

1. Методи за работа с деца за управление на агресивно поведение

месец Декември

1.Развиващи игри за деца със специални образователни потребности

2.Използването на дигитални средства, ресурси и технологии в образователния процес

месец Януари

1. Подходи за работа с деца със специални образователни потребности

месец Февруари

1. Игротворения с природни материали за развиване у децата на креативно мислене и екологично отношение

месец Март

1. Специфики при преподаването на БДП в детската градина.

месец Април

1. Работа с програми за презентиране

месец Май

1. Развиване на екипните взаимоотношения

V. Работа с родители

месец Септември
1. Провеждане на родителска среща.
Отг.: Директор и учители

месец Октомври
1. Педагогическа просвета: „Правата и задълженията на вашето дете".
2. Оформяне на родителските кътове във фоайетата на ДГ.
Отг.: Директор и учители

месец Ноември
1. Дискусия: „ Вашите очаквания от ДГ."
Отг.: Директор и учители

месец Декември
1. Здравна беседа
2. Провеждане на коледно тържество.
3. Организиране на съвместни дейности с родителите, децата и учителите с цел социализация на детската личност.
Отг.: Директор, учители, мед.сестра

месец Март
1. Провеждане на празниците: Баба Марта, Трети март, Осми март, 22-ри март.
Отг.: Учители

месец Април
1. Провеждане на спортен празник с мама и татко.
2. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден.
Отг.: Учители

месец Юни
1. Тържество по случай 1-ви юни - ден на детето и изпращане на децата от ПГ в първи клас - връчване на грамоти и дипломи.
Отг.: Директор и учители

VI. Здравеопазване

месец Септември
1. Оформяне на здравната документация по групи и привеждане в изправност ЛЗК на децата.

2. Проверка на състоянието на документацията за отразяване на прегледи за паразити по групи.
3. Проверка на състоянието на здравните книжки на персонала в ДГ.
Отг.: Мед. сестра

месец Октомври
1. Антропометрични изследвания - отразяване в медицинската документация - комуникация между мед.сестра и личен лекар.
Отг.: Мед. сестра

месец Ноември
1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта.
2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия-температурата в занимални, спални и други части на ДГ, проветряване.
Отг.: Мед. сестра

месец Декември
1. Проверка рационално хранене.
Отг.: Мед. сестра

месец Януари
1. Здравно образование за родители.
Отг.: Мед. сестра
месец Февруари
1. Лекция на тема: „Спазване на инструкции, указания и др. за доброто хигиенното поддържане в ДГ.
Отг.: Мед. сестра

месец Април
1. Текущ контрол по хигиенното състояние на ДГ.
Отг.: Мед. сестра

месец Май
1. Антропометрични измервания на децата.
2. Текущ контрол по хигиенното състояние на двора и дворните площи в ДГ.
3. Актуализиране плана за закаляване на децата.
Отг.: Мед. сестра

VII. Административно - стопанска дейност

месец Септември
1. Изготвяне на Списък - образец 2.

2. Изготвяне и утвърждаване на годишния комплексен план и приложените към него : план за квалификационната дейност, план за контролна дейност на директора, план за работата на педагогическия съвет, план за дейностите по безопасност на движението по пътищата, план за работа с родителите.
3. Изготвяне и утвърждаване на правилник за вътрешния трудов ред, правилник за дейността на детската градина, правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
4. Изготвяне и утвърждаване плана за БАК.
5. Изготвяне и утвърждаване на планове касаещи ДГ - определяне на дейностите и отговорниците.
Отг.: Директорът

месец Октомври
1. Приемане плана за работа при зимни условия и подготовка - зареждане с гориво, снегопочистване и др.
2. Проверка на състоянието на бельото и контрол по спазване графика за смяната му.
3. Текущ контрол на кухненски блок - изпълнение на изискванията.
Отг.: Директорът

месец Декември
1. Инвентаризация.
2. Проверка документацията на домакина.
3. Абонамент.
Отг.: Директорът

месец Февруари
1. Актуализация на Списък - образец 2.
2. Извършване на инструктаж на работници и служители.
3. Проверка хранителните складове - срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите, консумативи.
4. Проверка документацията, водена от помощния персонал.
Отг.: Директорът

месец Април
1. Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи.
2. Проверка - контрол на таксовата книга и месечния отчет на домакина.
3. Проверка за спазването на работното време от персонала.
Отг.: Директорът

месец Май

1. Изготвяне на справки за ремонти в ДГ и на плана за необходимите ремонтни дейности.
Отг.: Директорът

VIII. Организационно - педагогическа дейност

месец Октомври
1. Проверка на състоянието на МТБ - обогатяване чрез дарения, съхраняване и опазване по групите.
Отг.: Директорът

месец Януари
1. Текущ контрол по пълняемост на групите - капацитет, обхват по списъчен състав.
Отг.: Директорът и учители

месец Май
1. Приемане на план за лятната работа
2. Обсъждане приема на деца за новата учебна година.
Отг.: Директорът и учители

IX. Връзки с други интитуции

1. Взаимодействие с училището - съвместни мероприятия.
2. Взаимодействие с обществеността в селото - съвместни мероприятия.
3. Взаимодействие с читалищата в населените места - съвместни мероприятия.
4. Взаимодействие с РУО - указания, изисквания, препоръки.

ЗАБЕЛЕЖКА: Планът е отворен и може да претърпи промени в зависимост от ситуациите, които могат да възникнат през учебната година!