

Утвърждавам:

Затие Ахмед

Директор на ДГ „Първи юни“

Заповед № РД- 09-16/15.09.2025 г.



ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА
ГРАДИНА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025-2026 ГОДИНА

1. Анализ на дейността на ДГ през учебната 2024/2025 год.

През изминалата 2024/2025 учебна година функционираха общо 2 групи в с. Партизани и филиал с. Лопушна при списъчен състав от 42 деца. Обхванати са всички деца, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Дейността в детската градина се осъществяваше от 13 служители, 4 от които са педагогически персонал и 9 от непедагогическия персонал.

Отчитайки тенденцията за развитие в образованието и спецификата в дейността на детската градина, екипът работи успешно за реализацията на основната цел и задачите, заложи в годишния комплексен план.

1. Силни страни, постижения и резултати

- Много добра подготовка за училищно обучение – по отзиви на родители и колеги от ОУ „Христо Ботев” – с. Партизани;
- Работят учители с доказани професионални качества. Всички учители са с висше образование. ОКС – бакалавър и магистър. От тях: 1 учител - IV ПКС, 1 учител – II ПКС и 1 учител - I ПКС. Старши учители – 3.
- Запазени и развити традиции по възпитаване в толерантност към различните етноси, в национални и общочовешки ценности, добър социокултурен опит – ежегодни празници, открити практики пред родителите;
- Учители с добър педагогически опит;
- Компетентно ръководство – административно и финансово ;
- Добро местоположение, осигуряващо достатъчно комуникационни връзки с общински и областен център, близост до обществени институции, удобен транспорт;
- Работа по проект „Силен старт“ – допълнително обучение по български език обхванати всички групи, постигнати добри резултати в развитието на децата, особено в областите речево развитие, социална интеграция и познавателни умения.

2. Слаби страни и проблеми

- Недостиг на парични средства за издръжка на възпитателно – образователния процес. Разминаване между действителни и необходими разходи за издръжка на едно дете;
- Липса на достатъчно средства за мотивиране на учителите в квалификационна дейност и професионално израстване;
- В по-голямата си част материалната база е остаряла и затруднява провеждането на качествен образователно – възпитателен процес;
- Ограничени възможности за използване на алтернативни източници за финансови средства;

Извод: Постиганията на ДГ като цяло са високи, но за поддържане на добрия ѝ имидж се изисква непрекъснато усъвършенстване и развитие на професионализма на всички служители, за да надградим постигнатото до този момент и устоим на съвременните изисквания на времето! Продължаваме да търсим средства за подобряване на материално – техническата база, като резултатите от постигнатото в тази насока за предходната година са високи.

Мисия на ДГ:

- Да подкрепяме, развиваме и вярваме в индивидуалните възможности на всяко дете.
- Да създаваме ефективна, позитивна и разнообразна среда за развитие на уникалността на всяка детска личност.
- Да реализираме в най-висока степен професионалните си умения.
- Да стимулираме и убеждаваме родителите и обществеността, че детската градина е значима и необходима среда за пълноценното развитие на детето от предучилищна възраст.

Визия на ДГ:

ДГ „Първи юни” – с. Партизани е уютно, спокойно, просторно и сигурно място, в което децата да бъдат обгрижвани, възпитавани и обучавани с много обич, топлина и разбиране. Създаване на среда, близка до семейната, с индивидуален подход към всяко дете, спрямо неговите личностни особености, характер и качества. Предпочитана, средишна ДГ със съвременно управление, добра материална база, ерудиран педагогически екип, способен да осъществи образованието и възпитанието на децата на високо конкурентно равнище за успешна реализация в училище .

II. Цели, задачи и приоритети в дейността на ДГ през 2025/2026 година.

Основна цел:

Създаване на условия за съвременно европейско образование и развитие на отношенията семейство-детска градина.

Подцели:

- Създаване на функционална и естетична среда за игра, познание и почивка на децата.
- Подобрения във външната и вътрешна среда на детската градина.
- Удовлетворяване на специфични образователни потребности на децата и нарастващите потребности на родителите.

Приоритети:

- Създаване на позитивна образователна среда.
- Практическа приложимост на изучаваното учебно съдържание и поставянето на детето в активна позиция.
- Качество на подготовката на детето към новата социална позиция „ученик“ и безпроблемна адаптация в училище.
- Осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.
- Непрекъснато повишаване на компетентността на педагогическите кадри.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ГРУПИТЕ

Първа разновъзрастова група

Биннур Мехмед – старши учител

Затие Ахмед - директор с група

Втора разновъзрастова група /филиал с. Лопушна/

Христина Стоянова - старши учител

Несрин Мехмед – учител

Децата от всички градински групи ще работят с учебни помагала на следните издателства:

1. Първа разновъзрастова група – издателство „Бит и техника“, Програмна система „Златното ключе“;
2. Втора разновъзрастова група - издателство „Бит и техника“, Програмна система „Златното ключе“

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ ГРУПИ И КОМИСИИ

Работна група по квалификационната дейност	1.Председател: Биннур Мехмед Членове: 1.Христина Стоянова 2.Несрин Мехмед
Работна група за проучване и разработване на проекти	Председател: Затие Ахмед Членове: 1.Биннур Мехмед 2.Христина Стоянова 3.Несрин Мехмед
Работна група за нагледно-информационна трибуна	Председател: Несрин Мехмед Членове: 1.Христина Стоянова 2.Биннур Мехмед
Работна група за взаимодействие със семейството	Председател: Христина Стоянова Членове: 1.Биннур Мехмед 2.Несрин Мехмед
Работна група за оценка на професионалните рискове	Председател: - медицинската сестра към детската градина

	Членове: 1.Д-р Айджан Шефкет- л. лекар 2.Затие Ахмед-директор
Работна група по самооценяване качеството на предоставеното образование	Председател: Затие Ахмед Членове: 1. Биннур Мехмед 2. Христина Стоянова 3. Несрин Мехмед
Комисия по БДП	Председател: Несрин Мехмед Членове: 1.Биннур Мехмед 2. Христина Стоянова
Комисия по етика	Председател: Затие Ахмед Членове: 1.Несрин Мехмед 2.Биннур Мехмед 3.Садифе Чауш 4.Айше Юмерова
Комисия по даренията	Председател : Зийнеб Асан Членове: 1.Садифе Чауш 2.Зейнеб Али 3.Айше Юмерова
Комисия „Здраве и хигиена“	Председател: -мед. сестра Членове:

	1.Садифе Чауш 2.Зейнеб Али 3.Айше Юмерова
Комисия по здравословни и безопасни условия на труд	Председател: Затие Ахмед Членове: 1.Христина Стоянова 2.Биннур Мехмед 3.Зийнеб Асан-Реджебова 4.Айше Юмерова
Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Председател: Затие Ахмед- директор Членове: 1.Зийнеб Асан-Реджебова 2.Садифе Чауш 3.Айше Юмерова 4.Учителите по групи
Координационен съвет за справяне с тормоза между децата	Председател: Затие Ахмед Членове: 1.Биннур Мехмед 2.Несрин Мехмед 3.Родителите от ОС
ПДЕК–учрежденски архив:	Председател : Христина Стоянова Членове: 1.Учителите по групи
Комисия по прием на деца в ДГ	Председател: Христина Стоянова Членове:

	1.Учителите по групи
ГУТ	Председател: Затие Ахмед Друг участник: 1.

ОТГОВОРНИЦИ/КООРДИНАТОРИ

Отговорник за водене на протоколи от заседания за педагогическия съвет-секретар на ПС	Биннур Мехмед
Отговорник за водене на летописна книга	Затие Ахмед
Отговорник - координатор с обществен съвет	Зийнеб Асан-Реджебова
Член на екипа за обхват на деца	Биннур Мехмед Христина Стоянова
Отговорник за водене на протоколите от КБДП	Несрин Мехмед
Отговорник за водене на протоколите от Общо събрание - секретар на Общо събрание	Биргел Юмер
Отговорници сайта и фейсбук страниците на ДГ	Учителите по групи
Отговорници празници, тържества, изложби и развлечения	Всички учители
Отговорници поддържане на ред, съхранение и обогатяване на уредите и пособията по физическа култура	Учители и помощник –възпитатели по групи, домакин
Отговорници гардероб костюми	Учители и помощник –възпитатели по групи, домакин

Лице координиращо дейността по осигуряване на пожарна безопасност/КД/	Биннур Мехмед
Координатор по организиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата	Биннур Мехмед

ГЛАВА ВТОРА

МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

СЕПТЕМВРИ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Правилно водене на документацията. 2. Интериор и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите особености. Педагогически съвет 1. Приемане на Етичния кодекс. 2. Обсъждане и приемане на годишния комплексен план. 3. Приемане на план за квалификации. 4. Приемане на план за контролната дейност на директора. 5. Определяне на работните групи и комисии 6. Приемане на дневен режим и седмично разпределение по групи. 7. Приемане правилника за дейността.	Работа с родителите 1. Провеждане на родителски срещи по групи за запознаване на родителите с работата в детската градина . Отг.: Учителите на групи Срок: 15.09.2025 г. Хигиена и здравеопазване 1. Поддържане на текуща хигиена. 2. Оформяне на здравната документация по групи. 3. Проверка на състоянието на здравните книжки. 4. Проверка на качеството и количеството на храната и разпределението и по групи. Отг.: Мед. Сестра Срок: текущ	1. Изготвяне на Списък-Образец 2. 2. Утвърждаване документацията за началото на учебната година. 3. Заседание на обществения съвет. Отг.: Директорът Срок: 20.09.2025 г. Общо събрание 1. Запознаване и приемане на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд. 2. Преподписване на длъжностни характеристики. 3. Инструктаж по БУТ. Отг.: Директорът Срок: 15.09.2025 г.

8.Приемане на Програмната система. 9. Избор на секретар на ПС. Отг.: Директор Срок: 15.09.2025 г.		
--	--	--

ОКТОМВРИ

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Проверка на ЗУД-дневници, филтър, закаляване, досиета на децата, тетрадки и др. Отг.: Директорът Срок: 17.10.2025 г. 2. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документиране. Отг.: Учителите Срок: 31.10.2025 г. Педагогически съвет 1.Отчет по изпълнението на решенията от предходния педагогически съвет 2.Приемане на план за празници и развлечения. 3.Приемане планове на работните групи и комисии 4.Информация за здравословното състояние на децата от мед. лице Отг.: Директорът Срок: 17.10.2025 г.	Педагогическо съвещание 1.Обсъждане на предстоящи месечни задачи. Отг.: Учителите на групи Директор Срок: 17.10.2025 г. Работа с родителите 1.Оформяне на родителските кътове по входове. Отг.: Учителите на групи Срок: 27.10.2025 г. Хигиена и здравеопазване 1.Отразяване измерванията на децата в медицинската им документация – комуникация между мед. сестра и личен лекар. Отг.: Мед. Сестра Срок: 27.10.2025 г. 2. Проверка на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра и Директор Срок: 03.10.2025 г. 3. Проверка на състоянието на бельото и	1. Проверка: - на дневници, заявления за отсъствия, работното време на персонала. Отг.: Директор Срок: 31.10.2025г. 2. Проверка на хранителния склад. Отг.: Директор и комисия Срок: 31.10.2025г. Общо събрание 1.Отчет за изразходваните средства от бюджета за третото тримесечие. Отг.: Директорът Срок: 31.10.2025 г

контрол на спазването на графика за смяната му. Отг.: Мед. сестра Срок: 03.10.2025 г.
--

НОЕМВРИ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Текуща проверка на учебната документация. Отг.: Директор Срок: 03.11.2025 г. Педагогически съвет: 1.Отчет по изпълнението на решенията от предходния педагогически съвет. 2. Обсъждане и приемане на информация за резултатите по изпълнение на плана до момента. 3.Анализ на резултатите от проведената диагностика-споделяне на добър опит. 4.Обсъждане на предстоящи месечни задачи и текущи . Отг.: Директорът Срок: 17.11.2025 г.	1. Проверка на състоянието на МТБ, съхраняване и опазване по групи. Отг.: Директорът Срок: 10.11.2025 г. Работа с родителите 1. Празнуване Деня на християнското семейство. Отг.: Учителите на групи Срок: 21.11.2024 г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Директорът и мед. сестра Срок: 10.11.2025г. 2. Реализиране на оздравителни и закалителни мероприятия – контрол на температурата в занималните и спалните, проветряване. Отг.: Мед. сестра Срок: 17.11.2025 г. 3. Проверка на състоянието на здравните книжки. Отг.: Мед. сестра Срок: 28.11.2025 г.	1. Проверка: - на дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. Отг.: Директор Срок: 28.11.2025 г. 2. Проверка на складове за хранителни продукти и консумативи. Отг.: Директорът и комисия Срок: текущ

ДЕКЕМВРИ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност

Педагогически контрол 1. Текуща проверка по планиране на ОВР в дневника 2. Текуща проверка по спазване на хорариума от ситуации и седмичните разпределения по ОН в електронния дневник; Отг.: Директорът Срок: 31.12.2025 г. 3. Текуща проверка по водене на ЗУД – електронен дневник Отг.: Директорът Срок: 31.12.2025 г.	Педагогическо съвещание 1. Организиране и провеждане на коледно тържество с децата. Отг.: Учители по групи Срок: 23.12.2025 г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на кухня, складове, кабинети и др. Отг.: Директорът Срок: 31.12.2025 г. 2. Проверка на рационалното хранене. Отг. Мед. сестра Срок: 15.12.2024 г. Работа с родителите 1. Организиране на „Коледна работилница“ - коледни рисунки, играчки, предмети, украси – базари по групи. Отг.: Учителите на групи Срок: 22.12.2025 г.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. Отг.: Директор Срок: 31.12.2025 г. 2. Приключване и отчитане на финансовата година. Отг.: Директор и счетоводител Срок: 31.12.2025 г. 3.Заседание на Обществения съвет. Отг.: Директор Срок:31.12.2025 г 4.Инвентаризация. Отг.: Домакин и счетоводител Срок: 15.12.2025г. 5. Спазване на графика за смяна на бельото. Отг.: Мед. сестра Срок: 31.12.2025 г.
--	---	---

ЯНУАРИ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Текущ контрол по ЗУД – книга за дарения, протоколи от родителски срещи и др. Отг.: Директорът Срок: 30.01.2026г. 2. Текущ контрол – организация на УВР в следобедните режимни моменти във всички групи: Отг.: Директор Срок: 30.01.2026 г.	1. Проверка по спазване на ПВТР. Отг.: Директорът Срок: 19.01.2026г. Хигиена и здравеопазване 1. Информация за хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. Сестра Срок: 12.01.2026 г. 2. Здравно образование за родители на тема: „Хигиена на детето или Какво знаем за грипа?“	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. Отг.: Директор Срок: 30.01.2026 г. 2. Изготвяне на щатно разписание, актуализация на Списък образец 2 и др. Отг.: Директорът Срок: 30.01.2026 г. 3.Заседание на Обществения съвет. Отг.: Директор Срок:30.01.2026 г

	Отг.: Мед. сестра Срок: 19.01.2026 г.	3. Текущ контрол на кухня – изпълнение на изискванията по НАССР. Отг.: Дир. и Мед. сестра Срок: 19.01.2026 г. Общо събрание 1. Отчет за изразходваните средства от бюджета за четвъртото тримесечие. 2. Обсъждане на текущи въпроси. Отг.: Директорът Срок: 30.01.2026 г.
--	--	---

ФЕВРУАРИ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Извършване на текуща проверка по ЗУД. Отг.: Директор Срок: 09.02.2026 г. Открити практики пред родители на педагогически ситуации във всички групи. Отг.: Учителите Срок: 12-16.02.2026г	Педагогическо съвещание 1. Организиране на празниците от пролетния цикъл – приемане на графици за провеждане на тържества за Баба Марта, тържествата за мама. Отг.: ПЕ от всяка група Срок: 02.02.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Лекция на тема: „Спазване на инструкции, указания и други за добро хигиенно поддържане на ДГ“ с помощния персонал на детската градина. Отг.: Мед. сестра Срок: 09.02.2026 г. 2. Текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 27.02.2026 г. Работа с родителите 1. Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. Отг.: Директор Срок: 27.02.2026 г. 2. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. Отг.: Директор, Мед. сестра Срок: 09.02.2026 г. 3. Проверка на документацията по НАССР. Отг.: Директор и мед. сестра Срок: 27.02.2026 г.

	проблеми и текущи задачи в групите. Отг.: Учители по групи Срок: 09.02.2026 г.	
МАРТ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Проверка на задължителната документация по групи. Отг.: Директор Срок: 23.03.2026 г. 2. Извършване на текуща проверка по направление „Физическа култура“ в първа и втора група: а) Организация и провеждане на утринно раздвижване; б) Съобразяване на натоварването с индивидуалните и възрастови особености. Отг.: Директор Срок: 23.03.2026г. Педагогически съвет 1.Отчет по изпълнението на решенията от предходния педагогически съвет. 2. Анализ на резултатите от изпълнение на планираните мероприятия. 3.Избор на учебни помагала за следваща учебна година. Отг.: Директор Срок: 04.03.2026 г	Работа с родителите 1. Организиране и провеждане на празниците: – Баба Марта; Отг.: Учители по групи Срок: 27.02.2026 г. – 3 март и великите българи – ситуация по родолюбие; Отг.: Учителите на ПГ Срок: 03.03.2026 г. – 8 март – по групи. Отг.: Учителите по групи, Срок: 06.03.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Обсъждане и приемане на информация за състоянието на хигиената и рационалното хранене в ДГ. Отг.: Мед. сестра Срок: 30.03.2026 г.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. Отг.: Директор Срок: 30.03.2026 г. 2.Озеленяване на двора. Засаждане на цветя в цветните лехи. Отг.: Пом. възпитатели Срок: 30.03.2026 г. 3.Заседание на Обществения съвет. Отг.: Директор Срок:30.03.2026 г
АПРИЛ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност

Педагогически контрол 1. Проверка на електронни дневници по групи – спазване инструкциите за попълването им. Отг.: Директор Срок: 06.04.2026 г.	Педагогически съвещания 1. Обсъждане на организационни въпроси - график за празниците. 2.Разглеждане на предложения за награждаване на изявени учители по случай 24 май 3.Организация на пролетното почистване. Отг: Педагог. екип Срок: 06.04.2026 г. Работа с родителите 1. Организиране на изложба от произведения на децата, посветени на празника Великден. Организиране на базари по групи съвместно с родителите. Отг.: ПЕ по групи Срок: 27.04.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на обекта. Отг.: Мед. сестра Срок: 27.04.2026 г.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работното време на персонала. Отг.: Директор Срок: 27.04.2026 г. Общо събрание 1.Отчет за изразходваните средства от бюджета за първото тримесечие. 2. Обсъждане на текущи въпроси. Отг.: Директорът Срок: 27.04.2026 г.
---	--	--

МАЙ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически контрол 1. Регистриране на входно изходно ниво, по групи в електронния дневник. Отг.: Директор Срок: 22.05.2026 г. Педагогически съвет 1.Отчет по изпълнението на решенията от предходния педагогически съвет. 2. Анализ на резултатите от проведената	Педагогическо съвещание 1. Разглеждане на организационни въпроси, относно провеждане патронния празник ДГ. Отг.: Педагог. екип Срок: 04.05.2026 г. Работа с родителите 1. Изпращане на децата от ПГ- 6 годишни в първи клас.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. Отг.: Директор Срок: 29.05.2026 г. 2. Изготвяне на справки за ремонти в детската градина. Отг.: Директорът Срок: 29.05.2026 г. 3. Актуализиране графика за платен годишен отпуск

диагностика-споделяне на добър опит. 3. Насоки за работата през летния сезон. Отг.: Директор Срок: 29.05.2026 г.	2.Съвместни срещи с учителите на I клас от училище. Отг.: Учителите на групата Срок: 29.05.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Извършване измервания на децата. Отг.: Мед. сестра Срок: 11.05.2026 г. 2. Извършване на текущ контрол по хигиенното състояние на двора . Отг.: Директор Срок: 04.05.2026 г.	на педагогическия и непедагогическия персонал. Отг.: Директор Срок: 29.05.2026 г.
--	---	--

ЮНИ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет 1. Приемане на Доклад – анализ за дейността на детската градина през 2025/2026 г. 2.Отчитане на резултатите от ВОП по групи. 3.Отчитане резултатите на работните групи и комисии. 4.Приемане план за лятната работа Отг.: Директор Срок: 05.06.2026 г	Педагогическо съвещание 1.Организация по съхраняване и предаване на МТБ и ЗУД на учителите заместници Отг.: Директор Срок: 30.06.2026 г. Работа с родителите 1. Срещи с родителите на новоприетите деца. Отг.: Учителите Срок: 30.06.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Беседа за закаляването „Слънцето - приятел или враг“ Отг.: Мед. сестра Срок: 30.06.2026 г.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работното време на персонала. 2.Подготовка и организация на планираните ремонти. Отг.: Директор Срок: 30.06.2026 г.

ЮЛИ		
------------	--	--

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Изложба от рисунки	Педагогическо съвещание 1. Организация по съхраняване и предаване на МТБ и ЗУД на учителите заместници Отг.: Директор Срок: 31.07.2026 г. Работа с родителите 1. Срещи с родителите на новоприетите деца. Отг.: Учителите Срок: 31.07.2026г. Хигиена и здравеопазване 1. Беседа „Чисти ръчички“ Отг.: Мед. сестра Срок: 20.07.2026 г.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. 2. Подготовка и организация на планираните ремонти. Отг.: Директор Срок: 31.07.2026 г.

АВГУСТ		
Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Фантазии от пясък	Педагогическо съвещание 1. Организация по съхраняване и предаване на МТБ и ЗУД на учителите заместници Отг.: Директор Срок: 31.08.2026 г. Работа с родителите 1. Срещи с родителите на новоприетите деца. Отг.: Учителите Срок: 31.08.2026 г. Хигиена и здравеопазване 1. Беседа „Децата и водата“ Отг.: Мед. сестра Срок: 31.08.2026 г.	1. Проверка: -дневници, заявления за отсъствия, работно време на персонала. 2. Подготовка и организация на планираните ремонти. Отг.: Директор Срок: 31.08.2026 г.

Годишният план на детска градина „Първи юни“, е приет на Педагогически съвет с Протокол № 6/01.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № РД-09-16/15.09.2025 г. При възникнала необходимост годишният план може да бъде актуализиран през учебната година.

ЗАПОЗНАТИ С ГОДИШНИЯ ПЛАН:

№ по ред	Име и фамилия	Длъжност	Подпис и дата