Детска градина „Ралица“

с. Злати войвода Община Сливен ул. “Св.Св.Кирил и Методий“ № 22

тел: 045112908; e-mail: info-2004105@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:
Д. Митева
Заповед № 2/ 15.09.2025 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ „РАЛИЦА“ С. ЗЛАТИ ВОЙВОДА, ОБЩИНА СЛИВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

Настоящият план е приет на Педагогически съвет с
Протокол № 7 / 12.09.2025 г.
с утвърден със заповед № 2 /15.09.2025 г.

Годишният план за на ДГ „Ралица” е изготвен и съобразен със:

1. Кодекс на труда;
2. Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Конвенция на ООН за правата на детето;
4. Стратегия на ДГ „Ралица” за 2023 – 2028 г;
5. Държавните образователни стандарти;
6. Вътрешна нормативна уредба;
7. Предложенията на екипа.

Силни страни

- Мотивиран екип, с нарастваща професионална отговорност;
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления;
- Създадени условия за провеждане на качествен образователен процес за развитие на детската личност при отчитане на значението на играта при педагогическото взаимодействие;
- Научно издържана и актуална вътрешно-методическа и външно-методическа квалификация;
- Създадени много добри условия за индивидуално развитие на всяко дете и група в детската градина, съгласувана свобода и творческа дейност на деца и педагози;
- Значително подобрена материална база;
- Добри взаимодействия и взаимоотношения в екипите по групи.
- Адаптивност и гъвкавост във възпитателно-образователната работа, стимулиране на образователния потенциал на всяко дете. Децата се чувстват комфортно в средата от връстници, подходите на педагозите и условията ги мотивират ежедневно;
- Добра подготовка за училище;
- Изградени традиции в живота на детската градина;
- Толерантност и професионално отношение към децата със СОП;
- Изграден е позитивен, организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношение на загриженост между всички участници;
- За допълнителна подкрепа на деца със СОП работи ресурсен учител.
- Осигуряване на здравословно и пълноценно хранене;
- Добра функционална среда;
- Проведени празници, тържества, спортни празници и развлечения;
- Участие в конкурси;
- Създадени възможности за взаимно опознаване на културите на етническите общности;
- Наличие на сайт;
- Участие в проекти и програми;
- Организиране на разнообразни тържества, спортни празници и развлечения;

ГЛАВА ПЪРВА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

1. Анализ на организацията на образователната институция. Специфика и особености

ДГ „Ралица” е с капацитет 2 възрастови групи. През настоящата 2025/2026 учебна година в нея са сформирани 2 градински групи. Местонахождението на детската градина е в с. Злативойвода, община Сливен - разположена в североизточната част на селото, недалеч от централната част на селото. Това е единствената предучилищна образователна институция в селото и нейната дейност е предизвикателство, както за работещите в нея, така и за жителите на селото. Жителите на с. Злати войвода са представители на различни етнически групи, а децата са с майчин език различен от българския.

2. Обхват на децата

Децата се разпределят по групите по възрастов признак, съответно: втора разновъзрастова група обхваща деца на 3 - 4 и 4 - 5 години, четвърта разновъзрастова група – 5 - 6 годишни деца и деца на 6 -7 години. Предвидения брой деца в градинските групи е минимум 12, максимален - 25.

Група	**Капацитет**	**Списъчен състав към 15.09.**
2 разновъзрастова група	25	22
4 разновъзрастова група	30	27
ОБЩО	**55**	**49**

3. Кадрова обезпеченост

Към началото на учебната 2025/2026 година щатът на работещите в ДГ „Ралица” е 4 броя педагогически персонал, 1,5 броя административен персонали, 3 броя помощно - обслужващ персонал, 1 брой образователен медиатор.

Педагогическия персонал се състои от 4 щатни бройки – един директор с висше педагогическо образование, ОКС „Магистър”, с I ПКС, 3 учителя - с ОКС „Магистър”. Един от учителите е с III ПКС.

Административния персонал се състои от 0,5 брой счетоводител, с висше образование, специалност „Финанси”, 0,5 ЗАС и 0,5 домакин, като двете длъжности /ЗАС+ домакин/ се заемат от един служител.

Помощно - обслужващия персонал се състои от 3 щатни бройки, от които 2,5 помощник-възпитатели и 0,5 готвач. Помощник - възпитателите са заети от 1,5 лица със средно образование и едно лице с начално образование. Готвач – 0,5 бройки със средно образование, със сертификат за правоспособност за изпълнение на длъжността готвач и трудов стаж по нея.

През 2025/2026 учебна година ще продължи да работи и една щатна бройка медиатор, назначен по Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование за работа с деца и ученици от уязвими групи.

Разпределение на персонала по групи:

Група	Педагогически Персонал	Непедагогически Персонал
Втора разновъзрастова група	1. Димитрина Митева 2. Росица Шопова	1. Милена Колева
Четвърта разновъзрастова група	1. Петя Подора 2. Веселина Савова	1. Донка Гендова

Работни групи и отговорници

1	Секретар на педагогическия съвет	Росица Шопова - учител
2	Група за безопасни условия на труд	Председател: Петя Подора – учител, членове: Росица Шопова - учител, Пенка Антова – ЗАС и домакин
3	Комисия по приемане на даренията	Председател: – Петя Подора – учител, Членове: 1. Росица Шопова - учител 2. Таня Иванова - счетоводител
4	Екип за подкрепа за личностно развитие/обща и допълнителна подкрепа/	Председател: Петя Подора – ст. учител, Членове: 1. Росица Шопова 2. Веселина Савова - учител
5	Група за противопожарна защита	Председател: Пенка Антова , Членове: 1. Росица Шопова 2. Петя Подора – ст. учител
6	Група за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Председател: Пенка Антова – ЗАС и домакин, Членове: 1. Санди Стоянов - медиатор 2. Петя Подора – ст. учител
7	Етична комисия	Председател: Росица Шопова – учител ,Членове: 1. Пенка Антова 2. Донка Гендова
8	Комисия по качество на образователната Институция	Председател: Димитрина Митева – директор, Членове: 1. Петя Подора – ст. учител 2. Росица Шопова - учител
9	Членове на Механизма по обхват и задържане на децата в ПГ	Председател: Петя Подора – ст. учител, членове: 1. Санди Стоянов - медиатор
10	Комисия по БДП	Председател: Петя Подора – ст. учител Членове: 1. Росица Шопова – учител 2.Веселина Савова - учител
11	Комисия по превенция на риска от отпадане	Председател: Петя Подора – ст. учител, Членове: 1. Росица Шопова - учител 2. Веселина Савова - учител
12	ЛЕТОПИС	Петя Подора – ст. учител
13	Комисия по превенция на насилия, агресия, тормоз	Председател: Петя Подора – ст. учител, членове – Росица Шопова – учител; Веселина Савова - учител
14	Комисия за награждаване на деца с морални и материални награди	Председател – Росица Шопова, Членове: 1. Петя Подора – ст. учител; 2. Веселина Савова - учител
15	Комисия за предоставяне на равни възможности на деца от уязвими групи	Председател: Росица Шопова – учител, членове: Веселина Савова – учител, Санди Стоянов - медиатор
17	Отговорници по гражданско, здравно, интеркултурно и екологично образование	Здравно – Росица Шопова - учител; Гражданско – Веселина Савова - учител; Интеркултурно - Петя Подора – ст. учител; Екологично – Петя Подора – ст. учител
18.	Отговорник поддържане на сайт	Димитрина Митева – директор, Таня Иванова - счетоводител
19.	Група за оформяне на родителски информационни табла и украса	Петя Подора – ст. учител, Росица Шопова – учител, Веселина Савова - учител
20.	Комисия по празниците	Председател: Росица Шопова – учител, членове – 1. Петя Подора – ст. учител, 2. Веселина Савова - учител
21.	Отговорник за изготвяне на график на пом. възпитателите	Пенка Антова – ЗАС и домакин
22.	Комисия по храненето	Пенка Антова ЗАС и домакин, Дияна Иванова - готвач
23.	Финансов контрольор	Външна услуга

Обществен съвет-

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина, за граждански контрол на управлението и. Обществения съвет е в състав: - Златомира Стоянова - председател, представител на финансиращия орган, Димитър Атанасов, Донка Маринова, Мария Щерионова, Недка Георгиева. Резервните членове са четири: 1. Марияна Цандева - представител на финансиращия орган, Еленка Пейчева, Йорданка Манчева, Марийка Генчева, Цветана Козарева.

ГЛАВА ВТОРА
ЦЕЛИ, ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.Мисия на детската градина

Мисията на детска градина „Ралица" е:

- Равен достъп и качествено образование за всяко дете.
- Включваща, подкрепяща и здравословна образователна среда за провеждане на творчески, спокоен и пълноценен образователен процес.
- Партньорски взаимоотношения със семейството.
- Толерантност към различията и многообразието и съхраняване на изконни, общочовешки ценности и добродетели;
- Пълноценно развиване на детската личност и съхраняване на уникалността й.

2. Визия

Място уютно, спокойно и сигурно, в което децата да бъдат обградени с много обич, топлина и разбиране, постигнато със зачитане на детските интереси, възрастовите и личните потребности, стимулиране на творческия потенциал и индивидуалното развитие на всяко дете.

3. Цели

Стратегическа цел: Създаване на стимулираща, подкрепяща и приобщаваща образователна среда, която насърчава цялостното развитие на децата – емоционално, социално, физическо и когнитивно, чрез прилагане на иновативни методи, игрови подходи и активно партньорство с родителите.

Подцели:

1. Осигуряване стабилност на развитието на образователната институция.
2. Гарантиране на ред, сигурност и защита на всяко дете..
3. Утвърждаване и обогатяване качеството на педагогическата среда за развиващо обучение, което да осигурява изява на детските способности и дарования.
4. Овладяване на българския книжовен език и успешна подготовка на детето за училище чрез използване на съвременни методи, средства, техники и технологии;
5. Привличане на родителите за подпомагане на образователния процес чрез избор на форми за ефективно сътрудничество;
6. Работещо партньорство и добра координация с обществената среда и институциите – партньори на детската градина за успешното осъществяване на националната и областна образователна политика;
7. Обогатяване имиджовата политика на образователната институция;
8. Стимулиране на професионалното и личностното развитие на екипа;

9. Разширяване и модернизация на вече осъществените и изградени условия на ползване на материално-техническата база на детската градина.

4.Приоритети

- Осигуряване на условия и ресурси за разширяване обхвата и повишаване качеството в предучилищното образование и подготовка за училище;
- Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование и подготовка;
- Гарантиране на равен шанс на децата при постъпването им в първи клас;
- Интеграция и социализация на деца с малцинствен етнически произход;
- Осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата;
- Създаване на условия за ефективна квалификационна дейност на педагогическия персонал

5.Основни задачи

1. Изграждане на благоприятна атмосфера за включване в образователния процес на деца от различен етнически произход и на деца с майчин език различен от българския;
2. Използване на съвременни, подходящи и ефективни здравно-медицински и педагогически методи, средства и форми за отглеждане и възпитание на децата.
3. Създаване на подходящи условия за ефикасно обучение на децата от 4, 5 и 6 годишна възраст и подготовката им за постъпване в училище;
4. Осъществяване на ефективно взаимодействие с родителите на децата и приобщаването им към процесите в образователната институция;
5. Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда;
6. Участие в проекти, свързани с предучилищното образование и подходящи за ефективното развитие на образователната институция.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПОСТАВЕНИТЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

I. Педагогическа дейност:

1.1. Педагогически съвет:

Педагогическият съвет на ДГ „Ралица" е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, председател е директорът на детската градина. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет. Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за период от 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране и програмна система;
2. приема годишния план за дейността на детската градина; план за квалификация и плана за контролната дейност; план за работа с родители,
3. приема правилник за дейността на образователната институция; правилник за вътрешния трудов ред, вътрешни правила за работната заплата,
4. приема формите на обучение;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема следните програми:

програма за гражданско,здравно, екологично и интеркултурно образование, програма по БДП, програма за БУВОТ.

7. приема етичен кодекс на училищната общност;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
10. периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. Определя дейностите извън ДОС – допълнителни педагогически услуги и допълнителни форми за педагогическо взаимодействие.

<u>ПЛАН НА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ:</u>

I заседание - м. септември

<u>Дневен ред</u>

1. Избор на секретар на ПС.
2. Актуализация на Стратегията за развитие на детската градина (2023-2028) с приложен към нея План за действие и Програмна система.
3. Обсъждане и приемане Правилник за дейността на детската градина.
4. Приемане на Годишен комплексен план за учебната 2025/2026 г.
5. Приемане на План за квалификация на педагогическия персонал.
6. Приемане на Организацията на учебния ден, седмично разпределение на педагогическите ситуации, годишни тематични разпределения.
7. Приемане на План - Програма за дейностите по БДП.
8. Приемане на етичен кодекс.
9. Запознаване с План за контролната дейност на директора.
10. Избор на членове на комисиите.
11. Приемане на Програма за приобщаващо образование и осигуряване на подкрепата за личностното развитие на децата в ДГ „Ралица“.
12. Приемане на Програми - за прилагане на институционалните политики за подкрепа на екологичното, здравното, гражданското и интеркултурното образование.

Срок: м. септември
Отг: директор

II заседание - м.септември

<u>Дневен ред:</u>

1. Обсъждане и приемане на План за работа с родителите.
2. Приемане на План за празниците и развлеченията.
3. Приемане на Годишен План за дейностите, свързани с приобщаващото образование и осигуряване на подкрепа за личностно развитие /План за работа на координационния екип за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Приемане на планове за работа с постоянните комисии.
5. Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието в ДГ „Ралица“.

Срок: м. септември

Отг: директор

III заседание - м.ноември
<u>Дневен ред:</u>

1. Отчитане изпълнението на решенията от предходния съвет.
2. Отчитане и анализ на резултатите от проследяване на индивидуалнитепостижения на децата – входно ниво.

Срок: м. ноември

Отг: директор

IV заседание –м. февруари
Дневен ред

1. Отчет на контролната дейност за първото полугодие на учебната 2025– 2026 г.
2. Избор на познавателни книжки за образователната дейност в детската градина за 2026/ 2027 г.
3. Приемане на критерии за оценка на труда на педагогическите специалисти в ДГ за учебната 2025/2026 година, съгласно индивидуалната оценъчна карта.
4. Организация и провеждане на пролетните тържества.
5. Текущи въпроси

Срок: м. февруари
отг.: директор, секретар на ПС,

V заседание –м. май
Дневен ред

1. Отчитане резултатите от постиженията на децата и придобитите компетентности по образователни направления – изходно ниво.
2. Обсъждане резултатите от извършения педагогически контрол.
3. Отчети и доклади от комисиите и работните групи.
4. Отчет на координатора на екипа за подкрепа на личностното развитие.
5. Отчет за изпълнение на Стратегията за развитие на ДГ за учебната 2025/2026 г.
6. Приемане на План за неучебно време.

Срок: м. май

Отг: директор, координатор ЕПЛР, председатели на комисии

VI заседание –м. май
Дневен ред

1.Приемане на Доклад – анализ за изтеклата учебна година.
Срок: м. май
Отг: директор

1.2. Организационно-педагогическа дейност

1.Педагогическо съвещание

- Събеседване относно седмичното планиране, попълване и водене на електронен дневник на групите и даване насоки за работа.
- Уточняване списъчния състав на групите и здравната документация на децата.
- Обсъждане на откриването на новата учебна година.

- Дейности по избора на обществения съвет.

Срок: периодично
Отг.Директорът

- Оформяне на родителските кътове и тематични украси по групите.
  Срок: м. октомври 2025 г.

Отг. Учители

- Обсъждане на организирането на Коледните празници. Подготовка на украса за празника.

Срок: м. ноември 2025 г.
Отг. Учители, председател комисия по празниците

- Обсъждане на организацията на пролетните празници. Подготовка на пролетна и тематична украса.
  Срок: м. февруари 2026 г.
  Отг. Учители, председател комисия по празниците

- Организиране на открити ситуации, ден на отворените врати.
  Срок: м. април 2026 г.
  Отг. Учители 4 разновъзрастова група

- Разглеждане на организационни въпроси относно провеждане на спортен празник за деня на детето 1 юни и изпращане на децата от ПГ в първи клас.
  Срок: м. май
  Отг. Учители 4 гр.

3.1Административно- стопански дейности:

Дейност	Отговорник	Срок	Очаквани резултати	Отчитане
Списък-образец № 2	Директор	22.09.2025 г.	Създаване на добра организация и ефективност на работа	Утвърждаване
Изготвяне на правилници и планове	Директор Учители	30.09.2025 г.	Яснота и точност при изпълнение на задачите	ПС
Инструктаж за безопасни условия на труд	Отговорник по БУВОТ	20.09.2025 г.	Безопасни условия на труд	Подписи в Книгата за периодичен инструктаж
Приключване и отчитане на финансовата година. Извършване на инвентаризация на СМЦ и ДМА	Счетоводител ЗАС/ домакин	М. декември	Проследяване на ефективността на финансовата политика Опазване на имуществото	Актуален Инвентаризационен опис Съгласувани и одобрени счетоводни документи

Проверка на материално-техническата база Изготвяне на справка за нужните ремонти	ЗАС/Домакин	М. май	Поддържане и обновяване на материалната база	Справка

<u>Общи събрания</u>

Дневен ред	отговорник	Срок	Очаквани резултати	Отчитане
Актуализиране и приемане на ПВТР, ВПРЗ, длъжностни характеристики. Запознаване и приемане на актуализиран Правилник за БУВОТ. Актуализиране и приемане на План за работа за превенция на тормоза и насилието и действие при случаи на насилие. Запознаване на непедагогическия персонал с План за контролната дейност. Приемане на критерии и показатели /карта за оценка/ на непедагогическия персонал за учебната 2024/2025 г. Приемане на актуализиран план за сигурността. Разпределение на средствата на фонд СБКО за трето тримесечие на годината.	Директор	м. септември	Спазване на изискванията на ПВТР	Подписи
Запознаване с изпълнението на бюджета за трето тримесечие	Директор, счетоводител	М. октомври	прозрачност и ефективност при изразходването на средствата	Подписи

Запознаване с отчета по изпълнението на бюджета Анализ от резултатите от административния контрол Текущи въпроси	Директор Счетоводител	М. януари	Прозрачност и ефективност при изразходването на средства	подписи
Запознаване с бюджет 2026 Текущи въпроси	Директор счетоводител	М. март	Прозрачност и ефективност при изразходването на средства	подписи
Отчет по изпълнението на бюджета за първо тримесечие	Директор, счетоводител	М. април	Прозрачност и ефективност при изразходването на средства	Подписи

Отчет по изпълнението на бюджета за второ тримесеие	Директор, счетоводител	М. юли	Прозрачност и ефективност при изразходването на средства	подписи

4.1 Празници и ритуали в детската градина:

Тема и форма	**Изпълнява**	**Срок за изпълнение**	**Очаквани резултати**	**Отчитане**
Откриване на учебната година-	Директор учители	15.09	Удовлетвореност на деца, родители, общественост	Снимков материал
Коледна работилница	Учители	05.12	Възпитаване в духа на християнските традиции и ценности	Коледна украса, Снимков материал
Коледни и новогодишни празници	Учители всички групи	22.12	Създаване на правилно отношение към Коледните традиции и обичаи	Снимков матер иал
Вечери на етносите	Учители- Четвърта разновъзрасто ва група	20. 01	Разкриване на многообразието от обичаи и традиции на различните етнически групи и съхраняване на изконни, общочовешки ценности добродетели, заложени в тях.	Снимков материал
Значими дати в националния календар: -Деня на Левски -Национален празник	Учители	19.02 02.03	Възпитаване на чувство на национална гордост и почит и уважение към национални празници и герои	Табла, постери, Снимков материал
Посрещане на Баба Марта	Учители	01.03	Опазване на българските обичаи и традиции	Снимков материал
Празник на мама	учители	08.03	Удовлетвореност на деца,	Снимков

			родители	материал
Пролетни празници	Учители	м.03 м.04	Опознаване на българските традиции и празници, създаване на толерантност към обичаите на различните етноси	Украса Снимков материал
Празник на буквите	Учители Четвърта разновъзрастова група	23.05	Създаване на интерес към национални празници, книгата и знанието	Табла Постери Снимков материал
Ден на детето	Учители	01.06	Удовлетвореност на деца, родители	Снимков материал
Куклен театър	Директор учители	периодично	Създаване на интерес към театралното изкуство, удовлетвореност на деца, родители	Снимков материал

5.1 Взаимодействие с родители

1. Взаимодействие с родители - Конкретните дейности за работа с родителите са разработени в План за работа с родителите за 2025/2026 учебна година. Основните акценти в дейностите през настоящата учебна година са следните:

Дейност	**Участници**	**Срок за изпълнение**	**Очаквани резултати**	**Начин на отчитане**

Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни проблеми и текущи задачи по групи.	Родители на децата от двете групи	30.09 м.01. М.05	Запознаване с Правилника за вътрешния ред, организацията на учебния ден, Правилника за дейността, новостите в системата на предучилищното образование. Мерки за работа при извънредна епидемиологична обстановка. Обсъждане на текущи въпроси по групи Запознаване с постигнатите резултати и работата на детската градина през летния	Списък на участни-ците

			период	
Индивидуални срещи и консултации	Родители, индивидуал но с учител от групата	По график	Обсъждане на конкретни въпроси, относно индивидуалното развитие и личностните постижения на конкретното дете	списък
Разговори и беседи, относно редовното посещение на децата и ползите от детската градина	Родители на децата от всички групи.	постоянен	Провокиране на траен интерес към образованието на децата	Снимков Материал
Дни на отворените врати	Родители по групи	по график, м. 02	Осигуряване на възможност на родителите да присъстват в различни организационни моменти	Снимков материал
Съвместни дейности с родителите за подготовка и провеждане на празници и развлечения в ДГ, спортни игри, разходки, анкети, беседи, посещения и др.	Родители на децата от всички групи.	Съгласно празничния календар	Опознаване, сътрудничество, доверие и съпричастност към общите дейности.	Снимков материал
Съвместни проекти, инициативи и включване в обществено значими събития и мероприятия.	Родители на децата от всички групи.	Съгласно план за работа с родители	Формиране на положителни нагласи, съпричастност към общите дейности, ангажираност и активност.	Снимков материал
Открити моменти пред родителите	Родители на децата по групи	М.04	Запознаване с дейността и образователния процес в детската градина	Рисунки, табла, снимков материал

2. Провеждане на срещи с обществения съвет.
Срок: Четири пъти годишно
Отг. Директор

Годишният план на ДГ „Ралица“ е приет с решение на педагогическиясъвет – Протокол № 7/12.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора на ДГ.

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