

**ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО”**

Сопот, ул. „Ганчо Попниколов” № 19 тел.: 0885345131; e-mail: 1601377@edu.mon.bg



**УТВЪРЖДАВАМ:.....**  
**ДИРЕКТОР: ИВЕЛИНА ВЪЛЧЕВА**  
**Заповед № № РД-09-8/16.09.2025 г.**

**Г О Д И Ш Е Н П Л А Н**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА В ДГ „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО”**  
**гр. СОПОТ**

**УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА**

Настоящият годишен план е приет с решение на Педагогическия съвет-  
Протокол № 1/15.09.2025 г.

## **РЪКОВОДНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАБОТАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА И ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН:**

1. Закон за предучилищно и училищно образование.
2. Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
3. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.
4. Държавни образователни стандарти, определени в ЗПУО.
5. Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
6. Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
7. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
8. Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
9. Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини.
10. Наредба № 6 и Наредба № 2 за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските градини и от 0 до 3 години в детските заведения
11. Инstrukция №1 за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета.
12. Вътрешна нормативна уредба – стратегия, правилници, планове, заповеди и други.

### **I. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА**

ДГ „Слънчево детство” е общинско детско заведение, прилагащо системата на делегираните бюджети. Правилното планиране, създадената система за организация, осигуреното единство и непрекъснатост на образователно-възпитателен процес, както и съгласуваната отчетност на резултатите доведоха до ефективност и качество на подготовката и осигуряване равен достъп на децата до образователната система, и до успешна готовност за училище и адаптация в предстоящата социална роля „ученик”. През изминалата учебна 2024/2025 година продължихме да осигуряваме социална, познавателна и специална подготовка, гарантираща комуникативната и действената компетентност на детето. аспекти на индивидуалното взаимодействие с децата, така и оптимизиране на възпитателно-образователния процес, чрез осигуряване на творческа среда за възможно най-всеобхватно реализиране на целите и задачите от програмите за педагогическо взаимодействие с всички възрастови групи в детската градина. Сложихме добро начало и изградихме атмосфера на уют, топлина и близост, в която децата да се чувстват щастливи, уверени и ценени. Учителите прилагаха креативно обучение, което развива най-важните личностни качества у всяко дете. Във всички групи бяха обогатени кътове за игра и обучение с нови игри, мебели и табла за по-добра образователна среда. Тенденцията в работата на учителите за подобряване организацията на средата с цел стимулиране и провокиране интелектуалното развитие на децата се запази.

Дългогодишната целенасочена дейност за привличане на родителите като партньори във ОВП повишиха доверието на семействата към институцията.

Натрупания положителен опит определя и тенденциите за работа през настоящата 2025/2026 учебна година, които са насочени изцяло към прилагане на личностно ориентиран подход към всяко дете съобразно нуждите на семейството и неговите специфични заложи. Възпитаване на социални умения и умения за поддържане на здравословен начин на живот. Работа с родителите. Засилване на партньорството с институциите. Въвеждане на иновативни практики, подпомагащи безпроблемната адаптация и социализация на най-малките деца в условията на детската градина. увеличаване на обхвата на четири, пет и шест годишните деца в подготвителна група и задържането им в образователната система.

### **1. Силни страни, постижения и резултати:**

- Устойчивост и високо качество на процеса на обучение, прилагане на личностно – ориентирания подход и съвременни педагогически технологии за интелектуално, емоционално, социално, духовно – нравствено и физическо израстване на децата
- Осъществяване на качествен образователен процес. Адекватно приложение на ИКТ в обучението.
- Висок напредък по образователни направления на децата, добро координиране на диагностичните процедури и много добра подготовка за училище.
- Добра организация, съгласуваност и контрол на резултатите от дейностите;
- Създадени са условия за личностна подкрепа на децата/ обща /;
- Осигурено е здравословно хранене на децата;
- Изградени са традиции и ритуали в живота на детската градина;
- Установени са традиции в приемствеността с началното училище;
- Системно се води училищната документация. Учителите притежават необходимата компетентност да планират, организират и провеждат различните дейности в детската група;
- Акцентиращ се върху културата на общуване и взаимоотношенията с родителската общност за изграждане на положително отношение у родителите към детското заведение и насърчаване на активното им участие в образованието и възпитанието на техните деца;
- Прилага се ПП „Утринна приказка“ като модел за адаптация на децата, които за първи път посещават детска градина.
- Обезпеченост на дейностите на детската градина с правоспособни и квалифицирани кадри, с повишена професионална компетентност и чувство за отговорност
- Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическите специалисти, обособяването им като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство;

### **Изводите относно ефективността на обучението и възпитанието на децата и степента на овладяването на знанията са следните:**

1. Създадена е подходяща предметно - пространствена среда, която стимулира развитието на децата и дава възможност за осъществяване на перманентна връзка между общуване и дейност, отношение и поведение.
2. На средно и високо ниво са показаните резултати за достигане на ДОС и много добра подготовка за училище.

3. Има изградени условия за стимулиране самостоятелността у децата и формиране на ценностна системата от общочовешки добродетели и личностни качества необходими за бъдещето.

4. Осъществена е обща подкрепа за личностното развитие на децата.

5. Правоспособни и квалифицирани кадри, с повишена професионална компетентност и чувство за отговорност

5. Стремех към засилена комуникация с родителите и активно използване на социалните мрежи за взаимодействие с тях.

## **2. Слаби страни:**

- Недостатъчната мотивираност и инертност у част от педагогическия екип по отношение прилагането на нови, иновативни методи и подходи, и повишаване на квалификацията.

- Активна съвместна работа с неправителствени организации и сдружения.

### **Необходимо е :**

1. Устойчивост на качеството и ценностите на предучилищното образование като ефективно средство за осигуряване на училищна готовност на децата и превенция на ранното напускане и отпадане от училище.

2. Системно и целенасочено педагогическият екип да търси и прилага максимално съвременни технологии и иновации, ориентирани към стимулиране на самостоятелност, изява и креативност у децата и достигане на ДОС.

3. Ефективно използване на играта във всичките и форми в цялостния процес на възпитание и обучение.

4. Да се осъществява сътрудничество между образователните институции, местната власт и неправителствените организации за създаване на условия за устойчивост и развитие на дейностите за печелене и реализиране на проекти.

Определянето на целта и задачите бе в пряка зависимост от силните и слабите страни в дейността на ДГ „Слънчево детство”.

## **II. ЦЕЛ НА ДГ „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО”:**

Развитие на потенциала на детската личност, чрез прилагане на съдържателни и разнообразни методи, подходи и дейности и интегриране на различните видове детска активност за придобиване на универсални ключови компетентности и готовност за училище.

## **III. СТРАТЕГИИ:**

- Създаване на образователна среда, стимулираща развитието, отговаряща на нуждите и способностите на децата от предучилищна възраст, тяхната подготовка за училище и здравословен начин на живот.
- Обогащане на компетентностите за професионална реализация и за кариерното развитие на педагогическите специалисти чрез повишаване на квалификацията.
- Разширяване на дигитални умения у учителите и работа с електронни ресурси.

- Управление качеството на образователния процес.
- Оказване на обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето.
- Възпитаване на уважение и толерантност към индивидуалните и културни различия.
- Възпитаване на транспортна култура и успешна адаптация на децата на пътя.
- Родителите-партньори и сътрудници в цялостната ни дейност.
- Успешна и безболезнена адаптация на детето от семейството към детската градина, чрез прилагане на ПП „Утринна приказка“.

#### **IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

1. Създаване на благоприятна среда, осигуряваща емоционалното благополучие на децата и подкрепяща тяхното пълноценно развитие и качествена подготовка за училище.
2. Усвояване на модели за позитивно възпитание за преодоляване на поведенческите трудности във възпитанието на децата и превенция на агресията у тях.
3. Повишаване качеството на управление и създаване на условия за резултатна дейност на екипа.
4. Създаване на условия за ефективна квалификационна дейност на педагогическите кадри в образователната институция за постигане на по-високи резултати в образователно-възпитателния процес и кариерно развитие. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
5. Утвърждаване на поведение на толерантност и уважение към индивидуалните и културните различия.
6. Привличане на алтернативни източници на финансиране за обогатяване на материалната база, сградния фонд и дворното пространство/работа по проекти, спонсорства, благотворителни изложби, концерти и др./.
7. Използване на ефективни модели за работа със семейството с цел активност и партньорство на родителите при взаимодействието им с детската градина за изграждане на основите на личностната култура на децата.
8. Оптимизиране на дейността на Обществения съвет и Настоятелството за разрешаване на специфични за институцията въпроси и проблеми, свързани с образованието и възпитанието на децата и обогатяване на материално-техническата база.

#### **V. ПРИОРИТЕТИ:**

- Прилагане и спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно;
- Възпитание и подготовка, в съответствие с ЗПУО и други нормативни документи;
- Задължителната подготовка на децата една година преди постъпването им в първи клас;
- Практическата приложимост на изучаваното образователно съдържание и поставяне на детето в активна позиция по отношение на знанията;
- Създаване на позитивна среда за привличане и задържане на децата в детското заведение.

- Пълен обхват на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование. Намаляване броя на отсъстващите деца по неуважителни причини;
- Интеграция и социализация на деца със СОП. Толерантност към различията;
- Осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Качествено обучение по безопасност на движението по пътищата в детската градина;
- Оптимизация на двигателния режим и повишаване на жизнената устойчивост на децата;
- Екипност и сътрудничество с родителската общност, институции, обществеността;
- Квалификация и самоусъвършенстване на педагогическата колегия и обслужващ персонал;
- Прилагане на ИКТ в образованието на децата.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ:

През учебната 2025/2026 г. са сформирани 4 групи за целодневно обучение – общо 101 деца по Списък-образец №2 към 15.09.2025 г.

### Организация на групите – деца и персонал

| Групи                       | Брой деца  | Персонал                                                                                         |
|-----------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I група „Смехоранчета ”     | 23         | Учители: 1. Веселина Петкова<br>2. Йорданка Лачева<br>Помощник – възпитател: Джина Цочева        |
| II група „Слънчеви зайчета” | 23         | Учители: 1. Надежда Макавеева<br>2. Василка Инкова<br>Помощник - възпитател: Стоянка Зеленгорова |
| III ПГ „Бонбони ”           | 27         | Учители: 1. Пенка Маджарова<br>2. Христина Ласкарева<br>Помощник - възпитател: Айтен Алиева      |
| IV ПГ „Слънчо ”             | 28         | Учители: 1. Милена Сакутова<br>2. Деница Георгиева<br>Помощник – възпитател: Ваня Манолова       |
| <b>ОБЩ БРОЙ</b>             | <b>101</b> |                                                                                                  |

### Данни за педагогическите специалисти в детската градина

| Длъжност | брой | Образование |           |           | ПКС | Възрастов състав |       |       |       |       |       |       |
|----------|------|-------------|-----------|-----------|-----|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|          |      | магистър    | бакалавър | проф.бак. |     | под 35           | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-63 |

|               |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |          |          |
|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|----------|----------|
| Директор      | 1        |          | 1        |          | 1        | 1        |  |  |  |  |          |          |
| Главен учител | 0        |          |          |          |          |          |  |  |  |  |          |          |
| Старши учител | 6        | 2        | 2        | 2        | 6        | 1        |  |  |  |  | 1        | 4        |
| Учител        | 2        |          | 2        |          | 2        | 2        |  |  |  |  |          |          |
| <b>Общо</b>   | <b>9</b> | <b>2</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>4</b> |  |  |  |  | <b>1</b> | <b>4</b> |
|               |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |          |          |

**Данни за длъжностното разпределение на непедагогическия персонал**

| Длъжност/брой | Касиер-домакин | Готвач | Помощник готвач | Помощник възпитател | Чистач/Хигиенист | Огняр | Общо |
|---------------|----------------|--------|-----------------|---------------------|------------------|-------|------|
|               | 1              | 1      | 1               | 4                   | 1                | 1     | 9    |
|               |                |        |                 |                     |                  |       |      |

**Постоянни комисии и отговорници**

В ДГ „Слънчево детство” са сформирани и определени постоянни комисии и отговорници, които участват в планирането и реализацията на целите и задачите на бъдещото развитие, за оптимално изпълнение на годишния план за дейността.

Постоянни комисии и отговорници към Педагогическия съвет /ПС/ за учебната 2025/2026 г., както следва:

**Секретар на ПС** – Надежда Макавеева, Старши учител

**1. Комисия за квалификационна дейност**

Председател: Милена Сакутова, Старши учител

- Веселина Петкова, Старши учител
- Надежда Макавеева, Старши учител

**2. Комисия за празници, развлечения и ритуали**

Председател: Пенка Маджарова, Старши учител

- Надежда Макавеева, Старши учител
- Василка Инкова, учител

**3. Комисия за БДП**

Председател: Василка Инкова, учител

- Пенка Маджарова, Старши учител
- Надежда Макавеева, Старши учител

**4. Комисия по даренията**

Председател: Христина Ласкарева, учител

- Йорданка Лачева, Старши учител
- Деница Георгиева, учител

**5. Комисия по съхраняване, архивиране и унищожаване на ЗУД**

Председател: Ивелина Вълчева, директор

- Евгения Пеева, касиер- домакин
- Пенка Маджарова – Старши учител
- Йорданка Лачева, Старши учител

- Деница Георгиева, учител

**6. Комисия по етика**

Председател: Веселина Петкова, Старши учител

- Йорданка Лачева, Старши учител
- Христина Ласкарева, Старши учител

**7. Комисия по управление и оценка на качеството**

Председател: Ивелина Вълчева, директор

- Милена Сакутова, Старши учител
- Веселина Петкова, Старши учител

**8. Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието и защита на деца в риск**

Председател – Йорданка Лачева, Старши учител

- Христина Ласкарева, Старши учител
- Милена Сакутова, Старши учител

**9. Председател на Методическо обединение /МО/ – Пенка Маджарова, Старши учител**

**10. Координатор за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата – Надежда Макавеева, Старши учител**

**11. Група по условия на труд: Ивелина Вълчева и Пенка Маджарова**

**12. Орган по безопасност и здраве при работа: Донка Лилова – Сивакова, мед . сестра**

**13. Член на Екип по обхват – Надежда Макавеева, старши учител**

**• Отговорници:**

Летописна книга – Й. Лачева;

Фейсбук страница на ДГ „Слънчево детство” – Василка Инкова;

Сайт: Деница Георгиева;

Методичен кабинет– Надежда Макавеева, Пенка Маджарова;

Физкултурни пособия – Деница Георгиева, Милена Сакутова;

Учителска стая и кабинет обща подкрепа – Христина Ласкарева, Йорданка Лачева;

Интериор фоайе и коридор – учители по групи.

Управленската дейност се осъществява чрез следните управленски функции: планиране, организиране, мотивиране/ръководене и контрол. Управленските функции са съвкупност от дейности, които са взаимосвързани и се реализират във всички фази на управлението на институцията.

**VII. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ**

# 1. АДМИНИСТРАТИВНА И БИТОВО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

| Дейности                                                                                                                                                                         | Срок                               | Отговорник                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|
| Обхващане на всички деца, подлежащи на задължително предучилищно образование.                                                                                                    | септември 2025                     | Директор,                                 |
| Изготвяне и утвърждаване на Списък–Образец №2 за учебната 2025/2026 г.                                                                                                           | септември 2025                     | Директор                                  |
| Изготвяне на задължителната документация за началото на учебната година.                                                                                                         | септември 2025                     | Директор, учители                         |
| Профилактика на отоплителната инсталация и осигуряване на гориво.                                                                                                                | септември 2025                     | Огняр, касиер – домакин                   |
| Изготвяне на отчет за касовото изпълнение на бюджета.                                                                                                                            | всеки месец                        | Директор, счетоводител                    |
| 1.Изготвяне бюджета на ДГ и проследяване за неговото изпълнение.<br>2. Изготвяне тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и качването им в сайта на детската градина. | през годината                      | Директор, счетоводител                    |
| Ежедневен сутрешен филтър на децата.                                                                                                                                             | текущ                              | Медицинска сестра                         |
| Извършване на прегледи и антропологични измервания, които да се отразяват в документацията и да се поставят на видно за родителите място.                                        | Срок: м.09.2025 г. и м.05.2026 г.; | Медицинска сестра                         |
| Организиране и контролиране извършването на противоепидемични дейности, целящи предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания, и грип.      | Срок:Текущ                         | Медицинска сестра                         |
| Провеждане на здравни беседи по групи.                                                                                                                                           | януари – май 2026                  | Медицинска сестра, учители                |
| Провеждане на общи събрания за запознаване на персонала с актуализирания Етичен кодекс на детската градина и актуализираните Правилници; за изпълнение на бюджета и др.          | текущ                              | Директор, счетоводител, председател на СО |
| Тренировка – занятие за практическо овладяване на План за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.                                                                      | октомври2025<br>април 2026         | Директор, отговорник ПО                   |
| Обучение на членовете на ГУТ.                                                                                                                                                    | март – април 2026                  | Директор, СТМ                             |
| Инструктаж на персонала относно безопасни, хигиенни и здравословни условия на труд.                                                                                              | един път в годината                | Директор                                  |
| Извънреден инструктаж за противоепидемични мерки в                                                                                                                               | при обявена                        | Директор                                  |

|                                                                                                   |                     |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| условията на пандемия.                                                                            | извънредна ситуация |                                   |
| Инструктаж за адекватна защита от терористична заплаха.                                           | веднъж в годината   | Служител за връзка по сигурността |
| Застраховане на децата, персонала и сградата на ДГ.                                               | декември 2025       | Директор                          |
| Годишна инвентаризация.                                                                           | декември 2025       | Касиер – домакин, счетоводител    |
| Осигуряване на хигиенни и дезинфекционни материали за поддържане на хигиената в детската градина. | всеки месец         | Касиер – домакин                  |
| Осигуряване на хигиенни и дезинфекционни материали за поддържане на хигиената в детската градина. | ежемесечно          | Касиер – домакин                  |
| Осигуряване на здравния кабинет с необходимите медикаменти и консумативи.                         | декември 2025       | мед. сестра, касиер – домакин     |
| Осигуряване на обучението по БДП с необходимите материали и помагала                              | през годината       | Директор, КБДП                    |
| Закупуване на спортни уреди и пособия – по проект.                                                | Октомври 2025       | Директор                          |
| Заявка за познавателни книжки за децата от подготвителните групи.                                 | март 2026           | Директор                          |

## 2. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

#### I. ЦЕЛ:

Повишаване на ефективността при организацията и работата на ПС за качествено решаване на основните педагогически въпроси .

#### II. ЗАДАЧИ:

1. Повишаване на активността на членовете на ПС чрез работа в екип.
2. Подобряване качество на изпълнение на взетите решения.

### III. ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПС

| № по ред | Заседания на ПС / дневен ред                                     | Срок          | Отговорник |
|----------|------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| 1.       | Месец септември 2024 г.                                          | 15.09.2025 г. |            |
| 1.1      | Избор на секретар на Педагогическия съвет за учебна 2025/2026 г. |               | Учители    |
| 1.2.     | Определяне и приемане брой на групите и брой                     |               | Директор   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|       | на децата в отделните групи в детската градина за учебната 2025/2026 г.                                                                                                                                                                           |                      |                         |
| 1.3.  | Обсъждане и приемане на Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея: План за действие и финансиране; Програмна система на ДГ с тематични разпределения по образователни направления и възрастови групи. |                      | Директор                |
| 1.4.  | Приемане на Годишен план за дейността на ДГ с приложения планове.                                                                                                                                                                                 |                      | Директор                |
| 1.5.  | Приемане на План-програма по безопасност на движението по пътищата на ДГ „Слънчево детство“, гр.Сопот за учебна 2025/2026 година.                                                                                                                 |                      | Председател на КБДП     |
| 1.6.  | Приемане на Правилник за дейността на ДГ „Слънчево детство“ за учебна 2025/2026г.                                                                                                                                                                 |                      | Директор                |
| 1.7.  | Приемане на седмичната програма по групи.                                                                                                                                                                                                         |                      | Учители по групи        |
| 1.8.  | Приемане на организация на учебния ден по възрастови групи.                                                                                                                                                                                       |                      |                         |
| 1.9.  | Приемане на годишни тематични разпределения по групи в изпълнение на Наредба 13 – ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.                                                                                     |                      | Учители по групи        |
| 1.10. | Избор на координатор за координиране работата на екипите за личностна подкрепа.                                                                                                                                                                   |                      | Учители                 |
| 1.11. | Избор на координационен съвет за превенция и закрила на децата жертви на насилие или в риск.                                                                                                                                                      |                      | Учители                 |
| 1.12. | Актуализация на Програма за превенция на безпричинните отсъствия на децата и ранното отпадане от детската градина.                                                                                                                                |                      | Директор                |
| 1.14. | Организация на родителските срещи и график за тяхното провеждане.                                                                                                                                                                                 |                      | Директор                |
| 1.15. | Прилагане на Педагогическа практика „Утринна приказка“ в първа, втора, трета и четвърта група.                                                                                                                                                    |                      | Председател на КК       |
| 2.    | <b>Месец септември 2025 г.</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>29.09.2025 г.</b> |                         |
| 2. 1. | Отчет за изпълнение на решенията, взети на предходното заседание на ПС.                                                                                                                                                                           |                      | Директор                |
| 2. 2. | Приемане на План за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.                                                                                                                                                                             |                      | Директор                |
| 2. 3. | Приемане на План за работа на Методическото обединение /МО/.                                                                                                                                                                                      |                      | Председател на МО       |
| 2. 4. | Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи в детска градина „Слънчево детство“ за учебната 2025/2026 г.                                                                                            |                      | Координатор             |
| 2. 5. | Приемане на Програма за приобщаващо образование и личностна подкрепа на децата.                                                                                                                                                                   |                      | Координатор             |
| 2. 6. | Приемане планове на постоянните комисии.                                                                                                                                                                                                          |                      | Председатели на комисии |

|       |                                                                                                                                                               |                      |                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 2. 7. | Определяне на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /извън ДОС/.                                                                    |                      | Директор                                                    |
| 2. 8. | Приемане на вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси.                                                               |                      | Директор                                                    |
| 2.9   | Приемане на План за насърчаване на четенето и повишаване на грамотността.                                                                                     |                      | Председател<br>КК                                           |
| 2.10. | Информация за проведените организационни родителски срещи.                                                                                                    |                      | Учители                                                     |
| 2.11. | Актуализиране на Етичен кодекс на работещите в ДГ „Слънчево детство“ и приемане на правила за работа на комисията по етика.                                   |                      | Председател<br>на Комисия<br>по етика                       |
| 3.    | <b>Месец октомври 2025 г.</b>                                                                                                                                 | <b>13.10.2025 г.</b> |                                                             |
| 3.1.  | Отчет за изпълнение на решенията, взети на предходното заседание на ПС.                                                                                       |                      | Директор                                                    |
| 3.2.  | Обсъждане на резултатите от проследяване на развитието на децата – входно ниво и приемане на мерки за подобряване на образователните резултати на децата.     |                      | Учители по<br>групи                                         |
| 3.3.  | Приемане на планове за обща подкрепа на децата.                                                                                                               |                      | Учители по<br>групи<br>Координатор                          |
| 3.4.  | Приемане на планове за допълнителна подкрепа на деца със СОП.                                                                                                 |                      | Учители по<br>групи<br>Координатор                          |
| 3.5.  | Приемане на План за работата на Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието и защита на деца в риск.                                       |                      | Председател<br>на КС                                        |
| 3.6.  | Обсъждане организацията на скрининг-теста за ранно оценяване на потребностите от личностна подкрепа на 3-3,6 годишните деца и риск от обучителни затруднения. |                      | Директор<br>Учител<br>организатор<br>на скрининг -<br>теста |
| 4.    | <b>Месец ноември 2025 г.</b>                                                                                                                                  | <b>13.11.2025 г.</b> |                                                             |
| 4.1.  | Отчет за изпълнение на решенията, взети на предходното заседание на ПС.                                                                                       |                      | Директор                                                    |
| 4.2.  | Отчет на учителите по групи във връзка с обхвата на децата, средната месечна посещаемост, отсъствия – вид, причина и предприети мерки.                        |                      | Учители по<br>групи                                         |
| 4.3.  | Приемане на критерии за оценка на труда на педагогическите специалисти за учебната 2025/2026 г., съгласно индивидуална оценъчна карта за определяне на ДТВ.   |                      | Директор                                                    |
| 4.4.  | Портфолио на учителите – изпълнение и проблеми.                                                                                                               |                      | Комисия по<br>качеството                                    |
| 5.    | <b>Месец декември 2025 г.</b>                                                                                                                                 | <b>11.12.2025 г.</b> |                                                             |
| 5.1.  | Обсъждане системата за оценка на качеството – проблеми и перспективи.                                                                                         |                      | Директор                                                    |
| 5.2.  | Приемане на доклад за самооценка на                                                                                                                           |                      | Комисия по                                                  |

|            |                                                                                                                                                      |                      |                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|            | управлението на детската градина.                                                                                                                    |                      | качеството                             |
| <b>6.</b>  | <b>Месец януари 2026 г.</b>                                                                                                                          | <b>26.01.2026 г.</b> |                                        |
| 6.1.       | Отчет за изпълнение на решенията, взети на предходното заседание на ПС                                                                               |                      | Директор                               |
| 6.2.       | Анализ на резултатите от образователно-възпитателната работа през първи срок на учебното време по групи и насоки за работа до края на учебното време |                      | Учители по групи                       |
| 6.3.       | Отчет на дейността на МО през първи срок на учебното време и приемане на план-график за обмяна на добри практики                                     |                      | Председател на МО                      |
| 6.4.       | Отчет на дейността на комисиите през първи срок на учебното време                                                                                    |                      | Председатели на комисии                |
| 6.5.       | Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора през първи срок на учебното време                                                      |                      | Директор                               |
| 6.6.       | Доклад за процеса на приобщаващото образование в детската градина през първи срок на учебното време                                                  |                      | Координатор по приобщаващо образование |
| <b>7.</b>  | <b>Месец март 2026 г.</b>                                                                                                                            | <b>16.03.2026г.</b>  |                                        |
| 7.1.       | Отчет за изпълнение на решенията, взети на предходното заседание на ПС                                                                               |                      | Директор                               |
| 7.2.       | Избор на теми за извънучилищна квалификация                                                                                                          |                      | Председател на ККД                     |
| 7.3.       | Обсъждане и приемане на проект за подпомагане на физическото възпитание и спорта на децата в ДГ                                                      |                      | Директор                               |
| 7.4.       | Отчет на дейностите по здравеопазване, хигиена и хранене                                                                                             |                      | Мед. сестра                            |
| 7.5.       | Избор на познавателните книжки /учебни помагала/ за следващата учебна година                                                                         |                      | Учители по групи                       |
| <b>8.</b>  | <b>Месец май 2026 г.</b>                                                                                                                             | <b>14.05.2026 г.</b> |                                        |
| 8.1.       | Определяне на носител на отличието „Най- добър учител на годината”                                                                                   |                      | Директор, учители                      |
| <b>9</b>   | <b>Месец юни 2026 г.</b>                                                                                                                             | <b>11.06.2026 г.</b> |                                        |
| 9.1.       | Годишен отчет за работата на постоянните комисии към Педагогическия съвет                                                                            |                      | Председатели на комисиите              |
| 9.2.       | Годишен отчет за дейността на Методическото обединение                                                                                               |                      | Председател МО                         |
| 9.3.       | Годишен отчет-доклад за процеса на приобщаващото образование                                                                                         |                      | Координатор                            |
| 9.4.       | Сравнителен анализ на входната и изходната диагностика на децата по групи                                                                            |                      | Учители по групи                       |
| 9.5.       | Доклад - анализ за ВОР по групи през учебното време на учебната 2025/2026 г.                                                                         |                      | Учители по групи                       |
| <b>10.</b> | <b>Месец юни 2026 г.</b>                                                                                                                             | <b>25.06.2026 г.</b> |                                        |
| 10.1.      | Отчет за изпълнение на решенията, взети на предходното заседание на ПС.                                                                              |                      | Директор                               |
| 10.2.      | Запознаване с Доклад-анализ за дейността на ДГ.                                                                                                      |                      | Директор                               |

|       |                                                                                          |  |                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| 10.3. | Запознаване с доклада от самооценяване на качеството на предоставяното образование в ДГ. |  | Комисия по качеството |
| 10.4. | Отчет за прилагане на ПП „Утринна приказка“ във всички групи.                            |  | Учители от групите    |
| 10.5. | Приемане на план за подготовката за новата учебна година.                                |  | Директор              |
| 10.6. | Определяне на комисиите към ПС за следващата учебна година.                              |  | Директор              |

*Към Плана за дейността на педагогическия съвет е приложен Правилник за неговата работа.*

Планът за работа на ПС в ДГ „Слънчево детство“ е неделима част от годишния план на детската градина/ Приложение №1/.

### **3.КВАЛИФИКАЦИЯ**

#### **I. СТРАТЕГИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

1. 1 Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка на педагогическите специалисти за осъществяване в единство на възпитателни и образователни задачи при подготовка, организиране и провеждане на педагогическия процес.
2. Стимулиране на учителите за повишаване на квалификацията, усъвършенстване на компетентностите за професионална реализация и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
3. Въвеждане на иновации в образователния процес чрез интегриране на интерактивни методи и дигитални ресурси.
4. Насърчаване на екипната работа и обмена на опит между педагогическите специалисти чрез вътрешни работилници, открити практики и професионални дискусии.
5. Подкрепа на личностното развитие на учителите чрез програми за емоционална интелигентност, управление на стреса и превенция на професионалното прегряване.

#### **II.ЦЕЛИ:**

1. Мотивация за развитие и самоусъвършенстване на учителите.
2. Усъвършенстване на професионалните умения и развитие на професионалните нагласи и ценности.
3. Обмен и популяризиране на добри педагогически практики.
4. Развитие на умения за работа в дигиталната среда и използване на съвременни технологични средства.
5. Повишаване на капацитета на учителите за работа с деца със СОП и приобщаващо образование
6. Подобряване на комуникацията и партньорството с родителите чрез въвеждане на нови форми на сътрудничество.

### **III. ЗАДАЧИ :**

1. Разработване на система от квалификационни дейности за изпълнение на европейската квалификационна рамка в процеса, насърчаващ ученето през целия живот.
2. Стимулиране на учителите към самоподготовка и усъвършенстване чрез активно прилагане на технологии и иновации в образованието.
3. Мотивиране на педагогическите специалисти за усъвършенстване на своите знания, умения и компетентности за повишаване качеството на образователно-възпитателния процес.
4. Развиване на уменията за сътрудничество и работа в екип, предаване на опита и подкрепа на младите учители.
5. Създаване на условия за обмен и популяризиране на иновативни педагогически практики.
6. Стремех към повишаване на личната квалификация и кариерно развитие.
7. Използване на дигитални платформи за самообучение и за споделяне на ресурси между колеги.
8. Осигуряване на обучение по теми, свързани с безопасността и здравето на децата – превенция на агресия, работа в кризисни ситуации, първа помощ.

### **IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ :**

1. Подобряване на професионалните умения за реализиране на политиката на детската градина за успешна социализация, обучение и възпитание, и пълноценна подготовка на децата за училище.
2. Осигуряване на съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите специалисти.
3. Утвърждаване на детската градина като модерна образователна среда с квалифициран и мотивиран педагогически екип.
4. Подобряване на взаимодействието учители-деца-родители чрез прилагане на нови форми на сътрудничество и подкрепа.
5. Мотивиране на персонала за усъвършенстване на своите знания, умения и компетентности в контекста на учене през целия живот.
6. Осигуряване на популяризиране на постигнатите високи резултати и добри практики чрез участия на учители и деца във форуми с представителен или състезателен характер.
7. Промяна в развитието на професионалните нагласи и ценности с реализиране на адекватни модели за вътрешна и външна квалификация.
8. Преодоляване на идентифицираните потребности от квалификация на педагогическите специалисти.

Дейностите за изпълнение на целите са разработени в План за квалификационната дейност, който е неразделна част от годишния план. / Приложение №2/.

### **4. ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ**

**ЦЕЛ:** Създаване на условия за емоционален комфорт, разкриване на художествени заложи, съхраняване на културното наследство и възпитаване на непреходни ценности.

## **II. ЗАДАЧИ:**

1. Стимулиране на свободната изява на творческите способности на децата.
2. Възпитаване на общочовешки ценности в духа на националните традиции и изграждане на траен интерес към народните празници и обичаи.
3. Възпитаване на общочовешки ценности на базата на националните традиции и изграждане на траен интерес към народните празници и обичаи .

Деятелностите и мероприятията за изпълнение на целите са разработени в План за празниците и развлеченията , който е неразделна част от годишния план. / Приложение №3/.

## **5. ДЕЙНОСТИ ПО БДП**

### **I. ЦЕЛ:**

1. Опазване живота и здравето на децата на улицата. Подготовката им за безопасно придвижване като пешеходци.
2. Формиране на съзнателно и отговорно отношение към личната безопасност. Изграждане на умения да се движат безопасно по улицата.
3. Придобиване на основни знания и умения за разпознаване опасните ситуации улицата.

### **II. ЗАДАЧИ:**

1. Да се развие сензориката на децата за различните цветове и форми, движение, анализиране на информация от светлини и звукови сигнали.
2. Да се научат да различават улично платно, тротоар.
3. Да знаят кой къде се движи.
4. Да знаят къде е безопасно и опасно да се движат и играят и защо.
5. Да търсят и откриват пътни знаци и сигнали за пешеходците

## **III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

1. Да се развие сензориката на децата за различните цветове и форми, движение, анализиране на информация от светлини и звукови сигнали.
2. Да се научат да различават улично платно, тротоар.
3. Да знаят кой къде се движи.
4. Да знаят къде е безопасно и опасно да се движат и играят и защо.
5. Да търсят и откриват пътни знаци и сигнали за пешеходците

Деятелностите и мероприятията за изпълнение на целите са разработени в План за дейностите по БДП , който е неразделна част от годишния план. / Приложение №4/.

## **6. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**

Контролната дейност за учебната 2025/2026 г. се осъществява по изготвен План за контролната дейност на директора /Приложение №5/. В него са посочени цели, задачи,

обект и предмет, методи на контролната дейност, нейната организация и график за провеждане.

Проверките се регистрират в Книга за контролната дейност на директора. Резултатите от всяка проверка се отразяват в Констативен протокол, подписан от проверявания служител, който се прилага в класьор и е неразделна част от Книгата за контролна дейност на директора.

## ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

### 1. Педагогически контрол

| Вид на проверката    | Обхват/тема                                                                                                                                                             | Срок за изпълнение/времетраене       | Очаквани резултати                                                                                                                                 | Начин на отчитане на резултатите        | Отговорник                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Текущ контрол</b> |                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                    |                                         |                            |
| 1.                   | Организация на материално-дидактичната среда в групите                                                                                                                  | м. 09.2025 г.<br>м. 04.2026 г.       | Привлекателна, функционална и развиваща образователна среда                                                                                        | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                   |
| 2.                   | Проверка на:<br>- обхвата на децата в детската градина;<br>- посещаемостта на децата по групи.                                                                          | м.10.2025 г.<br>ежемесечно           | обхват, посещаемост, справка за присъствия и отсъствия                                                                                             | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                   |
| 3.                   | Проверка на процеса на адаптация и социализация на новопостъпилите деца;<br><br>Организация и прилагане на ПП „Утринна приказка“ в първа, втора, трета и четвърта група | м.10.2025 г.                         | Осигуряване на подходяща среда в групите от взаимодействието между педагогическия екип и помощник възпитателите<br><br>Взаимодействие с родителите | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                   |
| 4.                   | Планиране на образователното съдържание в детските групи, водене на е-дневник                                                                                           | Всеки месец                          | Адекватност със спецификата на групата за постигане на оптимални резултати.                                                                        | Протокол за регистриране на резултатите | Директор, учители по групи |
| 5.                   | Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите:                                                                                       | за всеки учител – 4 проверки годишно | Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование;<br>Спазване                                                                               | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                   |

|     |                                                                                                                                                                          |                              |                                                                                                                             |                                         |                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | -Основни и допълнителни форми на взаимодействие – друг режимен момент в групата; – празници и ритуали в детската група.                                                  |                              | организация на учебния ден и седмично разписание                                                                            |                                         |                                                                       |
| 6.  | Организация на дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата.                                                                             | м.11.2025 г.<br>м.05.2026 г. | Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно възпитание                                                                      | Протокол за регистриране на резултатите | Председател на Координиращия екип за подкрепа на личностното развитие |
| 7.  | Хранене и етикет на поведение                                                                                                                                            | м.12.2025 г.                 | Осигуряване на качество на педагогическото взаимодействие и екипност на персонала с децата                                  | Протокол за регистриране на резултатите | Директор, мед. Сестра                                                 |
| 8.  | Организация на материалната среда за дейности по БДП; Планиране организация и провеждане на дейности по БДП                                                              | м.10.2025 г.<br>м.02.2026 г. | Осигуряване на условия за организиране и провеждане на дейностите по БДП, според потребностите на децата.                   | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                                                              |
| 9.  | Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:<br>– входно ниво;<br>– изходно ниво;<br>– училищна готовност на децата. | м.10.2025 г.<br>м.05.2026 г. | Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование.<br>Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                                                              |
| 10. | Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“                                                                                                             | периодичен                   | Изпълнение на ЗПУО за по-ефективно взаимодействие и адаптация на деца и родители                                            | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                                                              |
| 11. | Организация и провеждане на дейности над ДОС                                                                                                                             | два пъти в уч. година        | Професионални умения на преподавателите и                                                                                   | Протокол за регистриране на резултатите | Директор                                                              |

|                            |                                                      |                                                                            |                                                            |                                           |          |
|----------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
|                            |                                                      |                                                                            | постигнати<br>результати                                   | те за отделна<br>дейност                  |          |
| <b>Последващ контрол</b>   |                                                      |                                                                            |                                                            |                                           |          |
| 1.                         | На изпълнението на дадените препоръки от директора   | в съответствие с дадените срокове за изпълнение                            | Повишаване на професионалната компетенция на учителите     | Протокол за регистриране на резултатите   |          |
| 2.                         | На изпълнението на решенията на педагогическия съвет | два пъти годишно – в края на първото полугодие и в края на учебната година | Повишаване на професионалната компетенция на учителите     | Протокол за регистриране на резултатите   |          |
|                            |                                                      | преди всяко заседание на ПС                                                | Повишаване на професионалната компетенция на учителите     | Отчет за изпълнението на взетите решения. |          |
| 3.                         | На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН  |                                                                            | Повишаване на професионалната компетенция на учителите     | Протокол за регистриране на резултатите   |          |
| <b>Превантивен контрол</b> |                                                      |                                                                            |                                                            |                                           |          |
| 1.                         | При изпълнение препоръки на директора                | по план                                                                    | Повишаване на професионалната компетенция на учителите     | Протокол за регистриране на резултатите   | директор |
| 2.                         | При изпълнение решение на педагогически съвет        | два пъти годишно в края на първото и в края на учебната година             | Осигуряване изпълнения на решенията на педагогически съвет | Протокол за регистриране на резултатите   |          |

## 2. Административно- стопански контрол

| Вид на проверката                 | Обхват/ тема                                          | Срок за изпълнение/ времетраене | Начин на отчитане на резултатите | Очаквани резултати                           | Отговорник |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| <b>На педагогическия персонал</b> |                                                       |                                 |                                  |                                              |            |
| 1.                                | Проверка на воденето и съхранението на задължителната | всеки месец                     | Протокол за регистриране на      | Изпълнение на нормативните изисквания за во- | Директор   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                     |                                                                                       |                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    | документация в групата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              | результатите                                                                                        | дене и съхранение на документацията                                                   |                            |
| 2. | Изготвяне и заверка на образец №2 за учебната 2025/2026 година                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | м.09.2025 г.                 |                                                                                                     | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията        | Директор                   |
| 3. | Средна месечна посещаемост в група                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | всеки месец                  | Сравнение с заповедната книга за храна и отразяване на съответствие в дневник при касиер - домакина | Осигуряване на условия за нормално функциониране на детската градина                  | Директор, учители по групи |
| 4. | Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | м.10.2025 г.<br>м.03.2026 г. | Протокол за регистриране на резултатите                                                             | Спазване на изискванията на ЗПУО                                                      | Директор                   |
| 5. | Портфолио на деца<br>Портфолио на учители                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | м.11.2025 г.<br>м.01.2026 г. | Протокол за регистриране на резултатите                                                             | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията        | Учители                    |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на ДГ;</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска</li> </ul> | два пъти годишно             | Протокол за регистриране на резултатите.                                                            | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина. | Учители                    |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                         |                                                                                       |                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                     | давателска норма                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                         |                                                                                       |                      |
| <b>На медицинската сестра</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                         |                                                                                       |                      |
| 1.                                  | Водене на необходимата документация                                                                                                                                                                                                                                                                                     | м.09.2025 г.<br>м.03.2026 г. | Протокол за регистриране на резултатите | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията        | Директор, мед сестра |
| 2.                                  | Опазване и съхранение на зачисленото имущество                                                                                                                                                                                                                                                                          | м.10.2025 г.                 | Протокол за регистриране на резултатите | Опазване на материалната база                                                         | Мед. сестра          |
| 3.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на ДГ</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul> | два пъти годишно             | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина. | Мед. сестра          |
| 4.                                  | Ежедневен филтър и дезинфекция на помещенията                                                                                                                                                                                                                                                                           | периодичен                   | Протокол за регистриране на резултатите | Изпълнение на нормативните изисквания                                                 | Мед. сестра          |
| 5.                                  | Рационално и здравословно хранене                                                                                                                                                                                                                                                                                       | периодичен                   | Протокол за регистриране на резултатите | Изпълнение на нормативните изисквания и системата НАССР                               | Мед. сестра          |
| <b>На административния персонал</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                         |                                                                                       |                      |
| 1.                                  | Водене на необходимата документация                                                                                                                                                                                                                                                                                     | м.09.2025 г.<br>м.03.2026 г. | Протокол за регистриране на резултатите | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията        | Касиер - домакин     |
| 2.                                  | Опазване и съхранение на зачисленото имущество                                                                                                                                                                                                                                                                          | м.10.2025 г.<br>м.03.2026 г. | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на финансова дисциплина и опазване на                                        | Касиер - домакин     |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                          |                                                                                       |                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                          | материалната база                                                                     |                                            |
| 3.                               | Проверка на документооборота                                                                                                                                                                                                                     | текущ                  | Протокол за регистриране на резултатите                  | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията        | Касиер - домакин                           |
| 4.                               | Проверка на реализирането на счетоводната политика и изпълнение на бюджета.                                                                                                                                                                      | м. 12.2025 г.<br>текущ | Протокол за регистриране на резултатите                  | Спазване на нормите за финансова дисциплина                                           | Директор                                   |
| 5.                               | Проверка и оценка на СФУК                                                                                                                                                                                                                        | текущ                  | Отчет за СФУК<br>Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на изискванията по СФУК                                                      | Директор;<br>Касиер – домакин, контрольор  |
| 6.                               | Рационално и здравословно хранене                                                                                                                                                                                                                | периодичен             | Протокол за регистриране на резултатите                  | Изпълнение на нормативните изисквания и системата НАССР                               | Касиер - домакин                           |
| 7.                               | Проверка на склада с хранителни продукти- срокове на годност , начин на съхранение , размер на запасите.                                                                                                                                         | текущ                  | Протокол за регистриране на резултатите                  | Изпълнение на нормативните изисквания и системата НАССР                               | Директор<br>Мед.сестра<br>Касиер - домакин |
| 8.                               | – Спазване правилника за дейността на ДГ;<br>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;<br>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;<br>– Спазване длъжностната характеристика<br>– Спазване на трудовата дисциплина | два пъти годишно       | Протокол за регистриране на резултатите                  | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина. | Касиер - домакин                           |
| <b>На помощник-възпитателите</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                          |                                                                                       |                                            |
| 1.                               | Водене на необходимата документация                                                                                                                                                                                                              | два пъти годишно       | Протокол за регистриране                                 | Изпълнение на нормативните                                                            | Помощник –                                 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                         |                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                        | ция                                                                                                                                                                                                                                              |                  | на резултатите                          | изисквания за водене и съхранение на документацията                                    | възпитатели , чистач                        |
| 2.                                     | Опазване и съхранение на зачисленото имущество                                                                                                                                                                                                   | м.12.2025 г.     | Протокол за регистриране на резултатите | Опазване на материалната база                                                          | Помощник – възпитатели , чистач             |
| 3.                                     | Организация на храненето                                                                                                                                                                                                                         | м.11.2025 г.     | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване нормите за естетично и рационално хранене                                     | Помощник – възпитатели , чистач             |
| 4.                                     | Хигиенно състояние на детската група                                                                                                                                                                                                             | текущ            | Протокол за регистриране на резултатите | Осигуряване на добро хигиенно състояние в групата и безопасна среда за живот на децата | Помощник – възпитатели , чистач             |
| 5.                                     | – Спазване правилника за дейността на ДГ;<br>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;<br>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;<br>– Спазване длъжностната характеристика<br>– Спазване на трудовата дисциплина | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина.  | Помощник – възпитатели , чистач             |
| 6.                                     | Проверка състоянието на бельото и контрол на спазване на графика за смяната му                                                                                                                                                                   | текущ            | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градин    | Мед.сестра, Помощник – възпитатели , чистач |
| <b>На работещите в кухненския блок</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                         |                                                                                        |                                             |
| 1.                                     | Водене на необходимата документация                                                                                                                                                                                                              | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията         | Готвач                                      |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                         |                                                                                                               |                           |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 2.                                                | Опазване и съхранение на зачисленото имущество                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  | Протокол за регистриране на резултатите | Опазване на материалната база                                                                                 | Готвач                    |
| 3.                                                | Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.                                                                                                                                                                                                                                                                   | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване нормите за рационално хранене и системата НАССР                                                      | Мед. сестра, готвач       |
| 4.                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за дейността на детската градина;</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред;</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение;</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика;</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul> | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градин                           | Готвач, помощник - готвач |
| 5.                                                | Изпълнение на изискванията по НАССР и документацията по нея.                                                                                                                                                                                                                                                                              | текущ            | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване изискванията на Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градина | Готвач                    |
| <b>На друг помощно-обслужващ персонал (огняр)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                         |                                                                                                               |                           |
| 1.                                                | Водене на необходимата документация                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация                                  | Огняр                     |
| 2.                                                | Опазване и съхранение на зачисленото имущество                                                                                                                                                                                                                                                                                            | текущ            | Протокол за регистриране на резултатите | Опазване на материалната база                                                                                 | Огняр                     |
| 3.                                                | – Спазване правилника за дейността на детското заведение                                                                                                                                                                                                                                                                                  | два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на нормативните документи и документацията                                                           | Огняр                     |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                               |                                                                                     |                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд</li> <li>– Спазване правилника за вътрешния трудов ред</li> <li>– Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение</li> <li>– Спазване длъжностната характеристика</li> <li>– Спазване на трудовата дисциплина</li> </ul> |                                               |                                                               | за дейността на детската градина и Наредбата за пожарна безопасност                 |                      |
| 4.                         | Подготовка за работа в есенно-зимни условия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | текущ                                         | Протокол за регистриране на резултатите                       | Спазване на нормативните документи и документацията за дейността на детската градин | Огняр, отговорник ПБ |
| <b>Последващ контрол</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                               |                                                                                     |                      |
| 1.                         | На изпълнението на дадените препоръки от директора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Протокол за регистриране на резултатите                       | Подобряване на професионализма                                                      | Директор             |
| 2.                         | На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Протокол за регистриране на резултати от направената проверка | Подобряване на професионализма                                                      | Директор             |
| <b>Превантивен контрол</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                               |                                                                                     |                      |
| 1.                         | На изпълнението на дадените препоръки от директора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | Протокол за регистриране на резултатите                       | Подобряване на професионализма                                                      | Директор             |
| 2.                         | При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността                                                                                                                                                                                                                                                                                           | до 1 седмица от промяната в нормативната база | Протокол за регистриране на резултатите                       | Подобряване на професионализма                                                      | Директор             |
| 3.                         | При промяна на длъжностната характеристика.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | успоредно с извършване на                     | Протокол за регистриране на резултатите                       | Подобряване на професионализма                                                      | Директор             |

|  |  |           |    |  |  |
|--|--|-----------|----|--|--|
|  |  | промяната | те |  |  |
|--|--|-----------|----|--|--|

### **VIII. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ДГ „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО”**

Общата и допълнителна подкрепа е насочена към развитие на потенциала на всички деца в детската градина и гарантира участието и изявата им в образователния процес и дейността на групата и детската градина.

Общата и допълнителна подкрепа се осъществява посредством екипната работа между учителите, родителите и другите педагогически специалисти за осигуряване на равни възможности за развитие на всички деца. Тя се състои в обсъждане и прилагане на диференцирани подходи и методи за обучение на децата, споделяне на опит, провеждане на консултации по отделни въпроси и възникнали проблеми.

### **ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕГУЛЯРНИ СРЕЩИ - ЕКИПНА РАБОТА ЗА ЦЕЛИТЕ НА ПРЕВЕНЦИЯТА НА ОБУЧИТЕЛНИТЕ ЗАТРУДНЕНИЯ НА ДЕЦАТА**

| <b>№</b> | <b>Тема</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Срок</b>             | <b>Отговорник</b>                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1.       | Обсъждане на информацията от входните равнища на децата от всички предучилищни групи и определяне на децата с обучителни затруднения от всяка група                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01-15.10.2025           | Координатор,<br>учители по<br>групи |
|          | Уточняване на документацията за регистриране на предоставяната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, избор на екипи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 15.10.2025           | Координатор                         |
| 3.       | Обсъждане с екипите по групи и уточняване за отделните деца характера на затрудненията - затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина. | До 15.10.2025 г.        | Координатор,<br>екипи по<br>групи   |
| 4.       | Определяне на тези деца, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие по чл. 187 ЗПУО                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01.11.2025 г.           |                                     |
| 5.       | Запознаване на родителя/настойника с резултатите от обсъждането                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | До 14.11.2025г.;<br>При | Учители по<br>групи                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | необходимост                                        |                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 6. | Определяне на конкретни дейности за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения на отделни деца по групи - набелязване на конкретни мерки и стъпки и определяне на срокове за отделни деца в групите за преодоляване на затрудненията (допълнително обучение, допълнителни консултации по отделни образователни направления под формата на индивидуална работа извън основните форми на педагогическо взаимодействие, логопедична работа и др.) | 01. – 15. 10.2025 г.                                | Учители по групи, специалисти |
| 7. | Преглед и обсъждане на резултатите от проведените тестове за ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина. Описание и преглед на резултатите от работата в края на поставения срок - постигнат напредък, преодоляно или непреодоляно затруднение, насочване за оценка на индивидуалните потребности от екип за подкрепа за личностно развитие и др.                              | 30.10.2025 г.                                       | Учители I група, Координатор  |
| 8. | Обсъждане и определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция и преодоляване на проблемното поведение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | При необходимост                                    | Координатор, учители по групи |
|    | Описание и преглед на резултатите от работата в края на поставения срок - постигнат напредък, преодоляно или непреодоляно затруднение, насочване за оценка на индивидуалните потребности от екип за подкрепа за личностно развитие и др.                                                                                                                                                                                                                                                                     | в края на поставените срокове за всяко отделно дете | Координатор, учители по групи |
| 8. | Обсъждане на информацията за резултатите от индивидуалните постижения на децата, на които е предоставяна обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и вземане на решение за актуализиране или прекратяване на конкретните мерки за превенция на обучителни затруднения                                                                                                                                                                                                                               | 28.05.2026 г.                                       | Координатор, учители по групи |
|    | Запознаване на родителя/настойника с резултатите от индивидуалните постижения на детето и взетото решение за актуализиране или прекратяване на конкретните мерки за превенция на обучителни затруднения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 31.05.2026 г.                                       | Учители по групи              |

## IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ:

## **I. ЦЕЛ:**

1. Разбиране, подкрепа и споделена отговорност между детската градина и семейството за успешна адаптация и социализация на всяко дете, за подкрепа на личностното развитие за постигане на стратегическите цели и приоритети на политиката за учене през целия живот.
2. Позитивна съвместна работа и ефективно общуване между родителите и детската градина за качествено обучение и развитие на детската личност и нейната успешна социализация.
3. Устойчиво партньорство и ефективна комуникация между педагозите и родителите за успешно завършване на предучилищния етап, развиване на ключови компетентности, с фокус върху езиковата грамотност, подготовка за училище и съхраняване на детската мотивация за учене.

## **II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

1. Създаване условия за изграждане на взаимно доверие, разбирателство и взаимопомощ между учители и родителска общност.
2. Осигуряване на подкрепа и сътрудничество за безпроблемно адаптиране на децата към новата среда в условията на ДГ и детската група, и за уеднаквяване на хигиенните изисквания и правила на поведение.
3. Повишаване педагогическата, здравната и гражданската култура на родителите по отношение на своєвременната социализация на децата.
- 4.

## **III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:**

1. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
2. Работещо партньорство в интерес на детето и неговото пълноценно развитие.
3. Съвместна работа за развитието и просперитета на всяко дете.
4. Гарантиране на равен шанс на всички деца за училищно обучение.

## **IV. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛТА И ЗАДАЧИТЕ:**

1. Активно участие на родители в организирането на педагогическото взаимодействие в детската градина.
2. Съвместно участие в дейности за организиране на благотворителни инициативи за събиране средства за закупуване на играчки и други материали за качествен възпитателно-образователен процес при спазване на здравни мерки и изисквания.
3. Провеждане на анкети, семинари и тренинги с родителите по различни теми, касаещи личностното развитие на децата им и мненията им за ефективността на възпитателно-образователния процес в реална и дигитална среда.
4. Създаване и поддържане на родителски кътове и табла със здравна, познавателна и друга информация за развитието и успехите на децата им в детската градина.
5. Участие на родителите в подготовката и реализирането на дейности с практическа и творческа насоченост: педагогически ситуации, клубове по интереси, отворени врати на детската градина.
6. Разговори и индивидуални консултации по проблеми и въпроси, свързани с индивидуалното развитие на децата, подкрепа и насоки за взаимодействие в дигитална среда.

Конкретните дейности за работа с родителите и партньорите са разработени в Планове за работа с родителите по групи/ Приложение №6/.

**Приложения:**

*Приложение №1* План за дейността на Педагогическия съвет;

*Приложение №2* План за квалификационната дейност;

*Приложение №3* План за празниците и развлеченията;

*Приложение №4* План за дейностите по БДП;

*Приложение №5* План за контролната дейност;

*Приложение №6* Планове за работа с родителите.