ДЕТСКА ГРАДИНА „ МОРЯЧЕ”- БУРГАС
к-с „Славейков“ до бл. 29, тел.056/887-456, e-mail:info-200295@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Гергана Стоянова
Вр.и.д. директор
Зап.№39/29.09.2026г

ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МОРЯЧЕ“
ЗА УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Годишният план на ДГ „Моряче“ е разработен на основание чл.263 ал1,т.5 от Закона за предучилищно и училищно образование, във връзка с чл.31 ал.1 т.6 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН, Стратегия за развитие на детската градина 2024-2028

При разработване на плана са спазени нормативните изисквания по:

Закон за предучилищното и училищното образование;
Закон за закрила на детето;
Наредба №5 за предучилищното образование;
Наредба №8 за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование
Наредба №13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
Наредба за приобщаващото образование;
Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
ДОС за физическата среда;
Концепция за обучение по БДП;
Национална стратегия за безопасност на движението;
Стратегическа рамка за развитие на образованието 2021–2030;
Етичен кодекс на работещите с деца;
Стратегията на ДГ „Моряче“ 2024–2028

СЪДЪРЖАНИЕ:
Раздел 1
Анализ на състоянието на дейността на детското заведение през предходната 2025-2026 учебна година.
1.1. Образователна и възпитателна дейност:

1.2. Приобщаващо образование
1.3. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
1.4. Осигуряване на здравословна и безопасна среда.
1.5. Обучение по безопасност на движението по пътищата
1.6. Квалификационна дейност
1.7. Контролна дейност
1.8. Вътрешна система за управление на качеството
1.9. Работа със заинтересованите страни
1.10. Материално-техническа база и образователна среда
1.11. Организационно и административно управление

Раздел 2
Мисия, визия, цели, задачи, приоритети и принципи и дейностти на детското заведение през новата учебна година.
2.1. Мисия
2.2. Визия на детската градина
2.3.Оперативна цел на дейността през новата учебна година:
2.4.Приоритети в дейността през новата учебна 2026-2027 година:
2.5. Задачи на дейността през новата учебна година
2.6.Организация на дейността в ДГ през учебна 2026/2027 година
2.6.1.Разпределение на групи и персонал
2.6.2 Седмичен хорариум на основните форми на педагогическо взаимодействие по групи
2.6.3.Комисии, екипи и работни групи в ДГ „Моряче“
2.6.4.Дейности за изпълнение на целта и задачите по стратегически приоритети

Заключителни разпоредби

Анализ на състоянието на дейността на детското заведение през предходната 2025-2026 учебна година.

1.1. Образователна и възпитателна дейност:

През учебната 2025/2026 година образователната дейност в ДГ „Моряче“ беше организирана в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и Програмната система на детската градина. Педагогическите екипи осъществяваха целенасочена работа за формиране на ключовите компетентности на децата чрез интегриран подход между образователните направления, разнообразни педагогически технологии и активно участие на детето в образователния процес.

Проследяването на индивидуалните постижения се осъществяваше системно чрез педагогическо наблюдение, анализ на детските постижения и продуктивната дейност, като резултатите се използваха за планиране на последваща педагогическа работа и индивидуална подкрепа.

Установи се устойчиво развитие на компетентностите във всички образователни направления. При по-голямата част от децата бяха постигнати очакваните резултати по Наредба № 5 за предучилищното образование, като особено добри резултати се отчетоха в развитието на комуникативните умения, математическите представи, социалните компетентности и двигателната култура.

В работата на педагогическите специалисти успешно се прилагаха интерактивни методи, игрово-базирано обучение, проектно-базирани дейности, дигитални образователни ресурси и практически дейности, които повишиха мотивацията и активността на децата.

Особено внимание беше отделено на изграждането на позитивна образователна среда, насърчаваща инициативността, самостоятелността, емоционалната сигурност и социалното взаимодействие.

Силни страни

- качествено планиране и реализиране на педагогическите ситуации;
- високо ниво на интегриране между образователните направления;
- системно проследяване развитието на всяко дете;
- ефективно използване на интерактивни педагогически методи;
- добра организация на образователната среда;
- успешно прилагане на индивидуален подход;
- добра подготовка на децата за училище.

Предизвикателства

- увеличаващ се брой деца с необходимост от допълнителна подкрепа;
- различно темпо на усвояване на учебното съдържание;
- необходимост от още по-широко използване на дигитални технологии;
- необходимост от разширяване на STEM и STEAM дейностите;

1.2. Приобщаващо образование

Дейностите по приобщаващо образование бяха организирани в съответствие с индивидуалните потребности на децата и в тясно взаимодействие между педагогическите специалисти, специалистите за допълнителна подкрепа, родителите и външните институции. Осигурени бяха условия за своевременно идентифициране на потребностите от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, като за всяко дете бяха предприемани адекватни педагогически мерки.

Благодарение на специалистите назначени по проект „Силен Старт“ и работата на екипите беше създадена подкрепяща образователна среда, насърчаваща равния достъп до образование, социалното включване и развитието на потенциала на всяко дете. Осъществяваше се ефективно взаимодействие между учителите, психолога, логопеда и родителите при планиране и проследяване на индивидуалния напредък на децата.

Силни страни

- добра координация между педагогическите специалисти и специалистите за подкрепа;
- своевременно идентифициране на необходимостта от подкрепа за личностно развитие;
- ефективно взаимодействие с родителите при планиране и реализиране на мерките за подкрепа;
- позитивна и приемаща среда за всички деца.

Предизвикателства

- увеличаващ се брой деца с разнообразни образователни и поведенчески потребности;
- необходимост от още по-активно участие на родителите в процеса на подкрепа;
- потребност от разширяване на ресурсите и възможностите за индивидуална работа с децата.

1.3. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование беше реализирано като неразделна част от образователния процес и ежедневието на детската градина. Чрез педагогическите ситуации, тематичните инициативи, проектните дейности и участието в национални и общински кампании у децата се формираха знания, умения и нагласи, свързани със здравословния начин на живот, опазването на околната среда, уважението към различията, гражданската активност и социалната отговорност.В рамките на учебната година бяха организирани инициативи, насочени към изграждане на екологична култура, здравни навици, толерантност, взаимопомощ и активно участие на децата в живота на детската градина. В дейностите активно се включиха родителите и партньорските организации, което допринесе за разширяване на възпитателното въздействие и за утвърждаване на добри практики в работата с децата.

Силни страни

- системно интегриране на тематиката в образователния процес;
- активно участие на децата в инициативи с гражданска, здравна и екологична насоченост;
- добро взаимодействие с родителите и партньорските институции при реализиране на съвместни дейности;
- изграждане на положителни социални нагласи и модели на поведение.

Предизвикателства

- разширяване на практическите дейности с участие на децата извън образователните ситуации;
- поддържане на устойчиво партньорство с родителите при формиране на здравословни и екологично отговорни навици;
- обогатяване на дейностите, насочени към развитие на гражданската активност и социалната ангажираност.

1.4.Осигуряване на здравословна и безопасна среда. Обучение по безопасност на движението по пътищата

През учебната 2025/2026 година в ДГ „Моряче“ бяха осигурени необходимите организационни условия за опазване живота и здравето на децата и служителите. Дейността беше насочена към превенция на рисковете, поддържане на сигурна физическа среда и формиране на трайни навици за безопасно поведение както в детската градина, така и извън нея.Системно се осъществяваше контрол върху спазването на санитарно-хигиенните изисквания, пропускателния режим, безопасната експлоатация на материалната база, организацията на храненето, ежедневния здравен филтър и изпълнението на вътрешните правила за безопасност. При възникване на извънредни ситуации бяха прилагани утвърдените процедури и планове за действие, като се осигуряваше своевременна координация с компетентните институции.

Обучението по безопасност на движението по пътищата се реализира съгласно утвърдените програми чрез педагогически ситуации, практически упражнения и тематични инициативи, насочени към изграждане на знания, умения и отговорно поведение на децата като участници в движението.

Силни страни

- изградена ефективна организация за осигуряване на здравословна и безопасна среда;
- системен контрол върху изпълнението на мерките за безопасност и здраве;
- своевременно прилагане на процедурите при извънредни ситуации;
- последователно реализиране на обучението по безопасност на движението по пътищата;
- активно взаимодействие с институции, имащи отношение към сигурността и безопасността на децата.

Предизвикателства

- поддържане на висока готовност за реакция при извънредни ситуации;
- повишаване на практическата насоченост на обучението по безопасност;
- непрекъснато актуализиране на мерките за сигурност съобразно променящата се среда и възникващите рискове;
- развитие на устойчиви навици за безопасно поведение чрез активното участие на родителите.

1.5. Квалификационна дейност

Квалификационната дейност за учебната 2025-2026г. беше насочена към повишаване професионалната компетентност на педагогическите специалисти и подкрепа за реализиране на приоритетите на детската градина. Изпълнението на Плана за квалификационната дейност осигури възможности за участие във вътрешноинституционални и външни обучения, обмен на добри педагогически практики и споделяне на професионален опит.Вътрешноинституционалната квалификация беше организирана в съответствие с установените потребности на педагогическия колектив и беше насочена към усъвършенстване на професионалните знания и умения, свързани с прилагането на съвременни педагогически подходи, дигитални компетентности, приобщаващо образование, управление на образователния процес и осигуряване на безопасна образователна среда. Придобитите знания и умения намираха практическо приложение в ежедневната работа с децата и допринесоха за повишаване качеството на образователния процес.

Силни страни

- изпълнение на планираните квалификационни дейности;
- активно участие на педагогическите специалисти във вътрешноинституционални и външни обучения;
- ефективен обмен на добри педагогически практики;
- насоченост на квалификацията към актуалните потребности на институцията.

Предизвикателства

- насърчаване участието в обучения, свързани с иновативни педагогически практики и дигитални технологии;
- по-широко популяризиране и прилагане на придобития професионален опит в работата на целия педагогически колектив;
- планиране на квалификационни дейности, основани на анализ на конкретните професионални потребности.

1.6.Контролна дейност

През учебната 2025/2026 година контролната дейност беше осъществявана чрез планиране и системно с цел гарантиране качеството на образователния процес, спазването на нормативните изисквания и ефективното функциониране на детската градина. Контролът обхвана педагогическата, административната и организационната дейност на институцията и беше насочен както към установяване на съответствието с нормативната уредба, така и към оказване на методическа подкрепа за подобряване на работата.Чрез наблюдения на педагогически ситуации, проверки на задължителната документация, проследяване изпълнението на поставените задачи и анализ на резултатите бяха идентифицирани добри практики и области, изискващи допълнително внимание. Дадените препоръки бяха насочени към усъвършенстване организацията на работа, повишаване качеството на педагогическото взаимодействие и спазване на вътрешните правила и процедури.

Силни страни

- системно планиране и изпълнение на контролната дейност;
- съчетаване на контролни и методически функции;
- своевременно проследяване изпълнението на дадените препоръки;
- ефективен контрол върху воденето на институционалната документация и организацията на дейността.

Предизвикателства

- повишаване ролята на контролната дейност като инструмент за професионално развитие;
- надграждане на анализа на резултатите от осъществения контрол;
- разширяване на превантивния характер на контролната дейност чрез ранно идентифициране на потенциални затруднения.

1.7.Вътрешна система за управление на качеството

Дейностите по вътрешната система за управление на качеството бяха насочени към проследяване изпълнението на стратегическите цели на детската градина, оценяване на резултатите от образователния процес и предприемане на мерки за устойчиво повишаване качеството на институционалната дейност.Мониторингът се осъществяваше чрез събиране и анализ на информация от контролната дейност, работата на постоянните комисии и екипи, изпълнението на годишните планове, резултатите от проследяването постиженията на децата, удовлетвореността на родителите и анализа на организационните процеси. Получените резултати бяха използвани за актуализиране на управленските решения и планиране на дейности, насочени към усъвършенстване на работата на институцията.Прилагането на принципите на самооценяването създаде условия за обективен анализ на постигнатите резултати, идентифициране на силните страни и определяне на области, които изискват последователно развитие и надграждане.

Силни страни

- функционираща вътрешна система за управление на качеството;
- системно проследяване изпълнението на стратегическите и оперативните цели;
- използване на резултатите от самооценяването при вземане на управленски решения;
- добра координация между ръководството, постоянните комисии и педагогическите специалисти.

Предизвикателства

- усъвършенстване на индикаторите за измерване на качеството на институционалната дейност;
- по-активно използване на резултатите от самооценяването при планиране на бъдещи дейности;
- развитие на култура на самооценяване и професионална рефлексия сред всички участници в образователния процес.

1.8. Работа със заинтересованите страни

През учебната 2025/2026 година ДГ „Моряче“ поддържаше активно взаимодействие със заинтересованите страни, основано на партньорство, открит диалог и споделена отговорност за осигуряване на качествено предучилищно образование. Взаимодействието с родителите, институциите, местната общност и партньорските организации допринесе за обогатяване на образователния процес и за утвърждаване на детската градина като активен участник в обществения живот.

През учебната година бяха реализирани разнообразни съвместни инициативи с участието на родители, представители на държавни и общински институции, културни, образователни и спортни организации. Създадени бяха условия за своевременна информираност на родителската общност, активно участие в живота на детската градина и конструктивно сътрудничество при решаване на въпроси, свързани с развитието и благополучието на децата.

Силни страни

- изградени устойчиви партньорски отношения със заинтересованите страни
- активна комуникация с родителската общност
- ефективно сътрудничество с държавни, общински и обществени институции;
- участие в съвместни инициативи, подпомагащи образователния процес и обществената ангажираност на детската градина.

Предизвикателства

- разширяване на възможностите за активно участие на всички заинтересовани страни в реализирането на институционалните политики;
- разнообразяване на формите за обратна връзка и партньорство;
- надграждане на сътрудничеството с организации, допринасящи за развитието на образователната среда.

1.9.Материално-техническа база и образователна среда

Материално-техническата база на ДГ „Моряче“ осигуряваше необходимите условия за провеждане на качествен образователен процес, грижа за здравето и безопасността на децата и създаване на благоприятна среда за тяхното развитие. Учебните помещения, дворните пространства и прилежащата инфраструктура се поддържаха в добро функционално състояние, като през годината се извършваха текущи ремонти, профилактика и дейности по поддръжка на материалната база.
Образователната среда беше организирана в съответствие с възрастовите особености и потребностите на децата, като се осигуряваха условия за обучение, игра, двигателна активност и самостоятелна познавателна дейност. Наличната материална база и техническо оборудване подпомагаха реализирането на държавния образователен стандарт за предучилищно образование и прилагането на съвременни педагогически подходи.
Наред с постигнатото, анализът показва необходимост от поетапно обновяване на отделни елементи от вътрешната среда на сградата, включително възстановяване на компрометирани стенни покрития и извършване на ремонтни дейности, които ще допринесат за подобряване както на естетическия облик, така и на експлоатационните качества

на помещенията. Необходимо е също така да продължи процесът по модернизиране на образователната среда чрез обновяване на оборудването и обогатяване на дидактическите ресурси.

Силни страни

- добре организирана и функционална образователна среда;
- безопасна и поддържана материално-техническа база;
- осигурени условия за реализиране на образователните дейности и свободната игра;
- системна грижа за поддръжката и обновяването на сградния фонд и дворното пространство;

Предизвикателства

- поетапно обновяване на вътрешните помещения и освежаване на пространствата
- модернизиране на техническото оборудване и образователните ресурси;
- привличане на допълнително финансиране за подобряване на материалната база;
- продължаване на дейностите по създаване на достъпна, модерна и стимулираща образователна среда.

1.10. Организационно и административно управление

През учебната 2025/2026 година организационното и административното управление на ДГ „Моряче“ беше насочено към осигуряване на законосъобразното функциониране на институцията, ефективното използване на ресурсите и създаването на условия за качествено изпълнение на образователната дейност. Управленските процеси се осъществяваха в съответствие с нормативната уредба, стратегическите документи на детската градина и приетите вътрешни правила.Организацията на дейността осигури координация между ръководството, педагогическите и непедагогическите специалисти, като бяха създадени условия за своевременно изпълнение на поставените задачи и ефективно взаимодействие между отделните структури. Особено внимание беше отделено на планирането, документирането на дейностите, спазването на вътрешните процедури, управлението на човешките ресурси и контрола върху изпълнението на възложените задължения.Финансовите средства бяха планирани и разходвани при спазване на принципите на законосъобразност, целесъобразност, прозрачност и ефективност. Осигурени бяха необходимите ресурси за функционирането на детската градина, поддържането на материалната база и реализирането на планираните дейности.

Силни страни

- ефективна организация на институционалната дейност;
- ясно разпределение на отговорностите и добър вътрешен организационен ред;
- законосъобразно административно и финансово управление;
- своевременно планиране, координация и контрол на дейностите;
- ефективно взаимодействие между ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

Предизвикателства

- оптимизиране на административните процеси чрез по-широко използване на дигитални решения;
- усъвършенстване на вътрешната организация с оглед намаляване на административната натовареност;
- развитие на управленски практики, основани на анализ на резултатите и управление на риска;
- разширяване на възможностите за привличане на допълнителни финансови ресурси чрез участие в програми и проекти;

II. Мисия, визия, цели, задачи, приоритети и принципи в дейността на детското заведение през новата учебна година.

2.1.Мисия: Да създава благоприятна, позитивна образователна среда за подкрепа развитие потенциалните възможности и успешна реализация на всяко дете

2.2.Визия на детската градина: Утвърждаване на ДГ „Моряче“ като предпочитана образователна среда, която

- **за децата** – гарантира приобщаване, благополучие и цялостно развитие;
- **за родителите** – осигурява доверие, партньорство и навременна подкрепа;
- **за екипа** – предлага условия за професионална реализация, непрекъснато усъвършенстване и удовлетвореност.

2.3.Оперативна цел на дейността през новата учебна година:
Да осигурим високо качество на предучилищното образование в ДГ „Моряче“, чрез приобщаваща, безопасна среда, която развива ключови компетентности, стимулира креативността и подготвя децата за уверен и плавен преход към училище**.**

2.4.Приоритети в дейността през новата учебна 2026-2027 година:

Извършеният анализ на състоянието и резултатите от дейността на ДГ „Моряче“ през учебната 2025/2026 година показва, че институцията разполага с устойчиви традиции, професионален педагогически екип и изградена организационна структура, които създават предпоставки за реализиране на качествено предучилищно образование.

Наред с постигнатите резултати, анализът очертава области, които изискват последователно развитие, надграждане и устойчиво усъвършенстване. В тази връзка през учебната 2026/2027 година дейността на детската градина ще бъде насочена към реализирането на следните стратегически приоритетни области:

2.4.1.Повишаване качеството на образователния процес чрез прилагане на съвременни педагогически подходи, ефективно планиране и проследяване на образователните резултати.

2.4.2.Осигуряване на приобщаваща, подкрепяща и безопасна образователна среда, гарантираща равен достъп, личностно развитие и благополучие на всяко дете

2.4.3.Развитие на професионалните компетентности на педагогическите и непедагогическите специалисти чрез ефективна квалификационна политика, обмен на добри практики и насърчаване на професионалното развитие.

2.4.4.Повишаване ефективността на вътрешната система за управление на качеството, основана на мониторинг, анализ, самооценяване и непрекъснато подобряване на институционалната дейност.

2.4.5.Усъвършенстване на контролната и управленската дейност чрез прилагане на системен, превантивен и аналитичен подход при планирането, организацията и оценяването на дейностите.

2.4.6.Развитие на партньорството със заинтересованите страни чрез активно взаимодействие с родителите, институциите, местната общност и организациите, работещи в подкрепа на предучилищното образование.

2.4.7.Подобряване на материално-техническата база и образователната среда чрез поетапно обновяване на сградния фонд, модернизиране на оборудването и създаване на функционална, достъпна и стимулираща среда за обучение, възпитание и игра.

2.4.8.Повишаване ефективността на организационното и административното управление чрез оптимизиране на административните процеси, развитие на дигитализацията, ефективно управление на ресурсите и прилагане на добри управленски практики.

Разширяване участието на детската градина в общински, национални и международни програми и проекти, подпомагащи повишаването качеството на образованието, развитието на материалната база и професионалните компетентности на персонала.Утвърждаване на ДГ „Моряче“ като модерна, отворена и развиваща се образователна институция, която осигурява качествено предучилищно образование, работи в партньорство със заинтересованите страни и създава условия за пълноценното развитие на всяко дете.

2.5.Задачи на дейността през новата учебна година

2.5.1. Осигуряване на подходяща позитивна и подкрепяща образователна среда.

2.5.2.Придобиване на компетентности, необходими за успешна реализация и активен граждански живот в съвременните общности.

2.5.3 Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им.

2.5.4.Съхраняване на българската национална идентичност. Насърчаване на уважение към различията и изграждане на толерантна и подкрепяща среда за всички.

2.5.5. Превенция на обучителни затруднения и предоставяне подкрепа за личностно развитие – обща и допълнителна на деца и семейства.

2.5.6. Активно участие на екипа в проекти и програми за осъвременяване на образователната среда.

2.5.7. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

2.5.8. Прозрачност и демократичност при управлението. Ангажираност и сътрудничество между участниците в изпълнение на Стратегията за развитие на детската градина.

2.5.9. Активно сътрудничество със семейства, местна общност и институции.

2.5.10. Адекватно поведение и осигуряване на безопасна и здравословна среда при извънредни епидемични ситуации и други неблагоприятни събития

2.6.Организация на дейността в ДГ през учебна 2026/2027 година

Брой деца по списък-216

Брой деца в групи за задължителна предучилищна подготовка- 112

Брой на групите-8 – шест градински и две яслени

2.6.1.Разпределение на групи и персонал

Група	Учители в група	Пом.възпитател/детегледач
1 група „Делфинче“	Калина Илиева Даниела Вълчева	Милена Василева
1 група „Морско конче	Иванка Тенева Милена Христова	Цветомира Ангелова
2 група „Палавници“	Таня Георгиева Десислава Христова	Павлинка Якимова
3 група „Лъвчета“	Златина Иванова Невена Стоянова	Дафина Иванова
4 група „ Любознайко“	Мария Рамадан Радостина Георгиева	Щилиянка Костова
4 група „ Морска звез-дичка“	Наталия Йорданова Диляна Стоянова	Стоянка Кръстева
1А ясла „Слънчо“	Мария Тонева Евдокия Касап	Силвия Иванова Милена Кънчева
1Б ясла „Дъга“	Надя Бояджиева Мая Кунева-Райнова	Боряна Петрова Анифе Юзеир

2.6.2 Седмичен хорариум на основните форми на педагогическо взаимодействие по групи

Група	Брой педагогически ситуации за седмица	Програмна система
1-ва група	11	„Златното ключе“- изд. Бит и техника
2-ра група	13	„Златното ключе“- изд. Бит и техника
3-та груп	15	„Златното ключе“- изд. Бит и техника
4-та групи	17	„Златното ключе“- изд. Бит и техника
Яслена група	5	“Аз съм в детската градина “ - изд. Изкуства

Основна форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи са педагогическите ситуации, осъществявани при целодневна организация в детската градина.

2.6.3.Комисии, екипи и работни групи в ДГ „Моряче“ за учебната 2026-2027г.

№	Комисии, екипи, работни групи	състав
1.	Комисия по качество	Председател: Наталия Йорданова Членове: Милена Христова Таня Георгиева Даниела Вълчева Резервни членове: Златина Иванова, Радостина Георгиева, Калина Илиева
2.	Комисия по квалификационна дейност	Председател: Екатерина Василева Членове: Мария Рамадан Цветомира Ангелова Резервни членове: Невена Кръчмарова; Щилиянка Костова
3.	Комисия по етика	Председател: Гергана Стоянова Членове: Златка Кръстева Павлинка Якимова Резервни членове:Радостина Георгиева; Дафина Иванова
4.	Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието	Председател: Мария Рамадан Членове: Калина Илиева Милена Кънчева Резервни членове: Иванка Тенева; Боряна Петрова
5	Комисия за работа със заинтересовани страни	Председател: Иванка Тенева Членове: Десислава Христова Наталия Йорданова Резервни членове: Росица Петкова; Милена Христова
6.	Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Председател: Мария Рамадан Членове: Златина Иванова Радостина Георгиева Резервни членове: Милена Христова; Таня Георгиева
7.	Комисия БДП	Председател: Даниела Вълчева Членове: Невена Кръчмарова Калина Илиева Резервни членове: Таня Георгиева, Златина Иванова
8.	Комисия по регистриране на дарения	Председател: Екатерина Василева Членове:Тонка Димитрова Калина Илиева Резервни членове: Даниела Вълчева; Радостина Георгиева
9.	Комисия БАК	Председател: Гергана Стоянова

№	Комисии, екипи, работни групи	състав
		Членове: Невена Стоянова Златина Иванова Галя Ангелова Илияна Христова Резервни членове: Наталия Йорданова; Десислава Христова; Мария Тонева, Евдокия Касап
10.	Група Пожарна безопасност	Членове: Гергана Стоянова; Невена Кръчмарова; Златина Иванова
11.	Комисия приобщаващо образование	Председател: Наталия Йорданова Членове: Златка Кръстева, Росица Петкова Резервни членове: Таня Георгиева; Десислава Христова
12.	Екип по обхват:	Даниела Вълчева Диляна Стоянова Иванка Тенева Милена Христова
13.	Атестационна комисия	Председател: Екатерина Василева Технически секретар: Иванка Тенева Членове:Наталия Йорданова Резервни членове: Невена Стоянова; Златина Иванова; Десислава Христова
14.	Комисия по архив, достъп и защита на информацията	Председател: Тонка Димитрова, ЗАС Членове: Сийка Димитрова, счетоводител Екатерина Василева, зам. директор
15.	Комисия по водене на риск-регистър	Председател: Радостина Георгиева Членове: Таня Георгиева Щилиянка Костова Резервни членове: Екатерина Василева; Милена Василева
16.	Комисия жалби и сигнали	Председател: Калина Илиева Членове:Милена Христова; Мария Тонева; Боряна Петрова Резервни членове: Надя Бояджиева; Анифе Юзеир; Даниела Вълчева
17.	Художествен съвет	Председател: Милена Христова Членове: Даниела Вълчева; Мария Рамадан; Милена Василева Резервни членове: Наталия Йорданова; Таня Георгиева; Дафина Иванова
18.	Антикорупционна комисия	Председател: Невена Стоянова Членове: Милена Христова; Дафина Иванова Резервни членове: Радостина Георгиева; Десислава Христова
19.	Отговорници: Библиотечен фонд	Милена Христова Иванка Тенева

№	Комисии, екипи, работни групи	състав
20.	Отговорник: БЧК- червенокръстко дружество	Таня Георгиева
21.	Отговорник: Летописна книга	Милена Христова
22.	ГУТ	Председател: Гергана Стоянова зам. председател Златина Иванова, членове: Невена Кръчмарова, Тонка Димитрова, ЗАС, Екатерина Василева, зам. директор. Резервни членове: Мария Рамадан, Наталия Йорданова

Секретари:

- секретар на заседания на педагогическия съвет - Невена Кръчмарова, при нейно отсъствие – Златина Иванова
- секретар на срещи на Обществения съвет- Екатерина Василева, зам .директор, при нейно отсъствие – Тонка Димитрова, ЗАС
- секретар на заседания на родителско настоятелство- Десислава Христова, при нейно отсъствие – Даниела Вълчева
-

2.6.4.Дейности за изпълнение на целта и задачите по стратегически приоритети

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
Приоритетна област 1: Повишаване качеството на образователния процес чрез прилагане на съвременни педагогически подходи, ефективно планиране и проследяване на образователните резултати.				
Планиране и реализиране на образователния процес в съответствие със ЗПУО, ДОС за предучилищното образование и утвърдените програмни системи.	постоянен	директор, заместник-директор, учители	Изготвена дневна организация на дейностите /дневен режим/ Изготвени седмични разпределения на педагогически ситуации	Контролни проверки на документацията;констативни протоколи; резултати от педагогическия контрол
Прилагане на интерактивни методи на обучение, игрово-базирани технологии, STEAM подход, дигитални образователни ресурси и иноватив-	постоянен	Педагогически специалисти	Разширено прилагане на съвременни педагогически подходи, методи и технологии в образователния процес;	Констативни протоколи; споделени добри практики

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
ни педагогически практики.			повишена активност и ангажираност на децата.	
Проследяване на индивидуалното развитие на всяко дете чрез входящо, междинно и изходящо проследяване на постиженията и анализ на образователните резултати.	Септември, януари, май	Учители по групи	Изготвени индивидуални карти; отчетена положителна динамика в развитието на децата	Индивидуални карти за проследяване постиженията н децата; детско портфолио; анализи на резултатите; протоколи от екипите за подкрепа
Стимулиране участието на децата в образователни инициативи, конкурси, изложби, празници и проекти за развитие на техните способности и творчески потенциал.	постоянен	Учители по групи	Активно участие на всички групи; реализирани инициативи	Графици, отчети, публикации, грамоти, анализ на дейностите
Анализиране на резултатите от образователния процес и планиране на мерки за повишаване качеството на предучилищното образование.	Октомври, януари, юни	Директор, зам директор, педагогически съвет	Изготвени анализи; приети решения и мерки за подобрение	Доклади; анализи; протоколи от Педагогическия съвет; годишен доклад-анализ
Изпълнение на Националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността	постоянен	Учители по групи	Обогатяване на знанията по български език и литература; Възпитаване на интерес към книгите и четенето; Повишаване на педагогическата и методическата култура на учителите и родителите.	Карти за проследяване постиженията на децата; планове на групи; доклади; отчети; увеличен брой на педагог. и метод. Литература в библиотека на ДГ; планове по групи

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
Приоритетна област 2: Осигуряване на приобщаваща, подкрепяща и безопасна образователна среда, гарантираща равен достъп, личностно развитие и благополучие на всяко дете				
Осигуряване на равен достъп до качествено предучилищно образование чрез прилагане на принципите на приобщаващото образование и недопускане на дискриминация.	Постоянен	Директор, педагогически специалисти	Изпълнен прием за първи групи; запазване броя на децата в останали групи. Осигурено участие на всички деца в образователния процес съобразно индивидуалните им потребности	Педагогическа документация; анализи; констативни протоколи
Своевременно идентифициране на индивидуалните потребности на децата и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.	Постоянен	Учители, психолог, логопед, ЕПЛР	Предприети навременни мерки за подкрепа; изпълнени дейности съобразно индивидуалните потребности	Протоколи на ЕПЛР; планове за подкрепа; диагностични материали; анализи
Изграждане и поддържане на позитивен социално-психологически климат, основан на уважение, доверие, сътрудничество и позитивно възпитание.	Постоянен	Целият екип	Поддържан благоприятен психологически климат; положителни взаимоотношения между участниците в образователния процес	Анкети; анализ на възникнали ситуации; обратна връзка от родители
Реализиране на дейности за превенция на агресията, тормоза, дискриминацията и рисковото поведение сред децата.	По годишен план	Координационен съвет; педагогически специалисти	Реализирани превантивни дейности; ограничен брой конфликтни ситуации	План за превенция; протоколи; регистър на сигналите; анализ на дейностите
Осигуряване на безопасни условия за обучение, въз-	Постоянен	Директор; комисия БУВОТ; пе-	Поддържана безопасна образователна	Проверки; контролни листове; констативни протоколи;

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
питание, игра и отдих чрез системен контрол върху материалната среда и спазване на правилата за безопасност.		дагогически и непедагогически персонал	среда; своевременно отстранени констатирани несъответствия	дневници за инструктаж
Формиране на знания и практически умения за безопасно поведение при движение по пътищата, бедствия, аварии, пожари и други извънредни ситуации.	Според годишенплан на комисии	Комисии по БДП, БУВОТ и БАК; педагогически и непедагогически персонал	Проведени обучения, практически упражнения и тренировки	Планове; графици; протоколи; снимков материал; отчети, планове комисии;
Насърчаване на здравословния начин на живот чрез здравно образование, двигателна активност, рационално хранене и дейности за укрепване здравето на децата.	Постоянен	Медицински специалисти; учители, комисия Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Повишена здравна култура и активно участие в здравнообразователни инициативи. Поддържане на текуща хигиена; Водене здравна документация на групите; Извършване на антропометрични измервания на децата; Контролиране хигиена на хранене и културни навици; Профилактика на заболеваемостта; изграждане на здравно-хигиенни навици, контрол на температурата на деца и в	Планове; отчети; наблюдения; снимков материал, документация мед. сестри

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
			помещенията, проветряване, закаляване; Здравно образование за родители, деца и персонал; разработване на превантивни мерки в условия на епидемии и др. неблагоприятни ситуации.	
Осигуряване на условия за успешна адаптация на новоприетите деца чрез активно взаимодействие със семейството и индивидуален подход.	Начало на учебната година и при новопостъпили деца през годината	Педагогически специалисти	Успешно адаптиране на новоприетите деца; намалени случаи на продължителна адаптация	Дневник за адаптация на дете
Осъществяване на периодичен мониторинг и анализ на състоянието на приобщаващата, подкрепящата и безопасната образователна среда с планиране на мерки за нейното усъвършенстване.	Два пъти годишно	Директор; комисии	Изготвени анализи; предприети мерки за подобрение	Доклади; протоколи; анализи; годишен доклад-анализ
Приоритетна област 3 .Развитие на професионалните компетентности на педагогическите и непедагогическите специалисти чрез ефективна квалификационна политика, обмен на добри практики и насърчаване на професионалното развитие				
Разработване и изпълнение на институционална политика за квалификационната дейност в съответствие с потребностите на персонала и стратегическите цели на детската	Септември 2026 г.; изпълнение – постоянен	Директор, зам. Директор; Комисия по квалификация	Изпълнен годишен план за квалификационната дейност	План за квалификационната дейност; отчети; анализ;

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
градина.				
Осигуряване участието на педагогическите специалисти във вътрешноинституционални и външни квалификационни форми за повишаване на професионалните компетентности.	Постоянен	Директор, зам. Директор,	Изпълнени нормативните изисквания за квалификация; повишени професионални компетентности	Квалификационни карти; удостоверения; сертификати; отчети; портфолио на учител
Подпомагане процеса на професионална адаптация и наставничество на новоназначените педагогически и непедагогически служители.	При необходимост	Директор; определени наставници	Успешно проведена адаптация; ефективно включване в институционалния живот	Заповеди; индивидуални планове; протоколи; доклади
Насърчаване на самообразованието, професионалното самоусъвършенстване и участието в научно-практически форуми, конференции и обучения.	Постоянен	Педагогически специалисти, непедагогически персонал	Повишена професионална активност; участие в професионални инициативи	Сертификати; публикации; отчети; портфолио на учител
Развитие на дигиталните компетентности на педагогическите специалисти и ефективно използване на цифрови технологии в образователния и административния процес.	Постоянен	Директор; педагогически специалисти	Повишено ниво на дигитални компетентности; ефективно използване на цифрови ресурси	Отчети; сертификати; анализи, учителско портфолио
Подкрепа на професионалното и кариерното развитие на персонала чрез участие в процедури за професионално-квалификационни	Постоянен	Директор; зам. Директор; Комисия по качество; Атестационна комисия	Участие в процедури за ПКС, кариерно развитие и атестиране	Атестационни карти; удостоверения; заповеди; анализи, доклади; портфолио на учител

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
степени, кариерно развитие и атестиране.				
Извършване на годишен анализ на квалификационната дейност и планиране на мерки за нейното усъвършенстване.	Юни 2027 г.	Директор; Комисия по квалификационната дейност	Повишена професионална активност; Изпълнени нормативните изисквания за квалификация; повишени професионални компетентности	Доклад - анализ
Приоритетна област 4. Повишаване ефективността на вътрешната система за управление на качеството, основана на мониторинг, анализ, самооценяване и непрекъснато подобряване на институционалната дейност. Разработване и внедряване на административни актове- правилници, инструкции, заповеди, правила, свързани със СФУК				
Актуализиране и прилагане на Вътрешната система за управление на качеството в съответствие с нормативните изисквания и стратегическите цели на институцията.	Септември 2026 г.; при необходимост	Директор; Комисия по качеството, председатели СО	Актуализирана и функционираща система за управление на качеството	Вътрешна система за управление на качеството; протоколи; заповеди; планове, доклади
Изготвяне и управление на проектобюджет с направления на разходите на база анализ на потребностите за постигане на основната цел на ДГ, спазване на нормативната уредба	При утвърждаване на бюджета от първостепенния разпоредител; постоянен	Директор, счетоводител	поддържане на стабилно финансово състояние , осигуряващо баланс между приходи и разходи Изготвен проект на бюджет за календарна година ; Публикуване на отчети в сайт на ДГ; Разработени и действащи вътрешни правила за финансово	Проектобюджет, отчети за разходване на бюджета; правилници, инструкции, заповеди и др

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
			управление и контрол правилници, инструкции, заповеди и др/	
Организиране и провеждане на системен вътрешен мониторинг на всички основни области от дейността на детската градина.	По утвърден график	Директор; комисии	Извършени проверки съгласно плана; изпълнени контролни дейности	План за контролната дейност; констативни протоколи; анализи; доклади
Проследяване изпълнението на препоръките от вътрешния контрол и предприемане на коригиращи и подобряващи мерки.	Постоянен	Директор; проверявани служители	Изпълнени препоръки; подобрени резултати в проверяваните области	Последващ контрол; констативни протоколи; доклади
Организиране и провеждане на процеса по институционално самооценяване съгласно нормативната уредба	По график	Атестационна комисия	Проведено самооценяване; събрани и анализирани доказателства	Доклад за самооценяване; протоколи; доказателствен материал
Поддържане на ефективна система за документиране, съхраняване и проследяване на доказателствата за изпълнение на институционалните дейности.	Постоянен	Директор; председатели на комисии	Актуална и систематизирана документация	Заповеди, регистри; електронни архиви; папки с доказателства
Изготвяне на годишен доклад-анализ за дейността на детската градина като основа за планиране на следващата учебна година.	август 2027 г.	Директор	Изготвен и приет годишен доклад-анализ; формулирани нови цели и мерки	Годишен доклад-анализ; протокол от Педагогическия съвет
Приоритетна област 5.Усъвършенстване на контролната и управленската дейност чрез прилагане на системен, превантивен и аналитичен подход при планирането,				

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
организацията и оценяването на дейностите				
Осигуряване на прозрачност при разработването, приемането, изпълнението и отчитането на бюджета на детската градина чрез представянето му пред Педагогическия съвет, Обществения съвет и финансиращия орган.	Съгласно бюджетния календар	Директор	Представени проектобюджет, отчет за изпълнението на бюджета и годишен финансов отчет; изпълнени нормативните изисквания	Протоколи от ПС и Обществения съвет; бюджет; отчети; финансови справки
Осигуряване на законосъобразно, целесъобразно и ефективно разходване на финансовите средства и управление на материалните активи на институцията.	Постоянен	Директор	Липса на установени нарушения; ефективно използване на финансовите и материалните ресурси	Финансови отчети; инвентаризационни документи; проверки; одитни констатации
Осъществяване на системна контролна дейност от директора и заместник-директора върху организацията на образователния процес, административната дейност, трудовата дисциплина и изпълнението на служебните задължения.	По утвърден график	Директор; заместник-директор	Изпълнен план за контролната дейност; изпълнени препоръки	План за контролната дейност; констативни протоколи; последващ контрол
Проследяване изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, постоянните комисии и заповедите на директора.	Постоянен	Директор; заместник-директор, педагогически специалисти, отговорни лица	Изпълнени решения и заповеди в определените срокове	Протоколи; отчети; контролни справки
Осигуряване на законосъобразно	При необходимост	Директор, комисии	Проведени процедури съ-	Договори; оферти; протоколи на коми-

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
провеждане на процедурите по възлагане на доставки, услуги и ремонтни дейности, както и контрол върху изпълнението на сключените договори.			образно нормативните изисквания; изпълнени договорни ангажименти	сии; приемо-предавателни протоколи
Осъществяване на контрол върху воденето, съхраняването и архивирането на институционалната документация съгласно нормативните изисквания.	Постоянен	Директор; заместник-директор, ЗАС	Изрядно водена документация; липса на установени несъответствия	Констативни протоколи; проверки; регистри; архив
Прилагане на мерки за управление на риск в динамика	Постоянен	Директор; комисия по риск	Предприети превантивни мерки; липса на установени нарушения	Регистър на риска; декларации; протоколи; анализи
Осигуряване на открито и своевременно информиране на родителската общност и заинтересованите страни относно дейността, резултатите и управленските решения на детската градина.	Постоянен	Директор; заместник-директор, комисия за работа със заинтересовани страни, учители по групи	Осигурена публичност на дейността; своевременно предоставена информация	Интернет страница; информационно табло; протоколи; публикации
Извършване на периодичен анализ на управленската и контролната дейност и планиране на мерки за повишаване ефективността на институционалното управление.	Януари и юни 2027 г.	Директор; заместник-директор	Изготвени анализи; предприети мерки за подобрение	Анализи; доклади; годишен доклад-анализ
Приоритетна област 6. **Развитие на партньорството със заинтересованите страни чрез активно взаимодействие с родителите, институциите, местната общност и организациите, рабо-**				

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
тещи в подкрепа на предучилищното образование.				
Проучване на нагласите, потребностите, очакванията и удовлетвореността на родителите относно образователния процес, грижата за децата, комуникацията с детската градина и възможностите за участие в институционалния живот.	Октомври, януари, юни	Директор; Комисия за работа със заинтересованите страни	Степен на участие на родителите в проведеното проучване; представителност на родителите от всички групи; установени потребности и очаквания; предприети действия въз основа на резултатите.	Анкетни карти и електронни формуляри; количествен и качествен анализ на отговорите; обобщени справки; протоколи от обсъждане на резултатите; отчет за предприетите мерки.
Провеждане на тематични родителски срещи, консултации и информационни инициативи по въпроси, свързани с адаптацията, възрастовите особености, здравословния начин на живот, безопасността, превенцията на насилието, дигиталната среда и подготовката за училище.	По график през учебната 2026/2027 г.	всички	Брой и тематично разнообразие на проведените родителски срещи, консултации и информационни инициативи; обхват и активност на участниците; приложимост на предоставените насоки; степен на удовлетвореност на родителите.	Графици и протоколи от срещи; присъствени списъци; информационни и презентационни материали;
Организиране на съвместни дейности с участието на деца, родители и учители - творчески работилници, спортни празници, екологични инициативи, благотворителни кампании, дни на професиите, изложби и празници на гру-	Съгласно планове по групи	Директор; заместник-директор; педагогически специалисти; комисии; родители	Брой и разнообразие на реализираните съвместни инициативи; участие на деца, родители и служители; представителство на всички групи; степен на ангажираност и удовлет-	Календар на дейностите; сценарии и програми; списъци на участниците; снимков и информационен материал при спазване на нормативните изисквания; отчети и анкети за обратна връзка.

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
пите..			вореност на участниците.	
Поддържане на активно и конструктивно взаимодействие с Обществения съвет при обсъждане на въпроси, свързани с развитието на детската градина, качеството на образованието, условията за отглеждане и възпитание на децата и изпълнението на нормативно определените му правомощия.	През учебната 2026/2027 г., съобразно нормативните срокове и при възникнала необходимост	Директор; председател и членове на Обществения съвет	Проведени заседания; разгледани въпроси в рамките на правомощията на Обществения съвет; представени становища и предложения; проследено изпълнение на решенията.	Покани за съвещания; дневен ред; протоколи от срещи; становища; справки и отчети за предприетите действия.
Развитие на партньорството с Родителското настоятелство за подкрепа на образователни, културни, спортни, екологични и благотворителни инициативи, насочени към подобряване на средата и благополучието на децата.	постоянен	Директор; Управителен съвет на Родителското настоятелство; заместник-директор; педагогически специалисти	Проведени работни срещи; реализирани съвместни инициативи; активно участие на родителската общност; оказана организационна или материална подкрепа.	Протоколи от срещи; планове и отчети; кореспонденция; материали от проведените инициативи;.
Постоянен диалог със синдикалните организации и техните председатели	постоянен	Директор; зам. Директор; председатели СО	изработване на КТД и анекси към КТД /при необходимост/ провеждане на работни срещи за актуализиране на вътрешни правила, правилници и др. вътрешни политики провеждане на работни срещи за определяне	Сключени КТД и анекси към КТД, протоколи от срещи, заповеди и др.

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
			ДТВ за персонала за празници	
Разширяване на партньорството с общински структури, образователни и културни институции, здравни и социални служби, спортни организации и неправителствени организации за реализиране на дейности в подкрепа на децата и семействата.	постоянен	всички	Установени или продължени партньорства; реализирани съвместни инициативи; осигурена специализирана подкрепа при необходимост.	Споразумения; служебна кореспонденция; програми; протоколи; отчети; материали от дейностите.
Осъществяване на приемственост с училищата чрез съвместни инициативи, посещения, срещи с начални учители и дейности за подпомагане на прехода на децата от подготвителните групи към първи клас.	Март – май 2027	Директор; заместник-директор; учители на четвъртите възрастови групи; психолог;	Проведени инициативи с училища; запознаване на децата с училищната среда; предоставена информация на родителите; подкрепен плавен преход към първи клас.	Планове; графици; протоколи; информационни материали; снимков материал; обратна връзка.
Организиране на дни на отворените врати и представяне на добри педагогически практики пред родители и други заинтересовани страни с цел запознаване с образователната среда, организацията на педагогическото взаимодействие, постиженията на децата и дейността на детската градина.	По график през учебната 2026/2027 г.	Педагогически и непедагогически персонал по групи	Брой проведени инициативи; брой и състав на участващите заинтересовани страни; представени добри педагогически практики; активност и удовлетвореност на участниците;	График и програма на инициативите; покани и присъствени списъци; материали от представените практики; анкети и форми за обратна връзка; протоколи; снимков материал;
Приоритетна област 7. Подобряване на материално-техническата база и образова-				

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
телната среда чрез поетапно обновяване на сградния фонд, модернизиране на оборудването и създаване на функционална, достъпна и стимулираща среда за обучение, възпита-ние и игра.				
Извършване на цялостен преглед на състоянието на сградния фонд, помещенията, обзавеждането, техническото оборудване и дворните пространства и определяне на приоритетните потребности от ремонт, подмяна и обновяване.	м. октомври 2026 г.;при необходимост	Директор; заместник-директор; комисия БУВОТ	Извършен цялостен преглед; установени и описани потребности; определени приоритети; изготвена последователност за предприемане на действия.	Огледи; контролни листове; протоколи; докладни записки; снимков материал; обобщена справка за състоянието на материалната база.
Предприемане на действия за възстановяване на компрометираните стенни покрития в помещенията и общите части, включително локално отстраняване на увредени мазилки, шпакловане, измазване и освежаване на стените.	постоянен	Директор; зам. директор; определена комисия; външни изпълнители	Наличие на утвърден поетапен план; брой изпълнени ремонтни дейности; степен на изпълнение на планираните мерки; подобрено състояние на ремонтираните помещения.	План за ремонтните дейности; договори и оферти; протоколи на комисии; приемо-предавателни протоколи; финансови документи; последващи огледи.
Поетапно обновяване и модернизиране на обзавеждането в занималните, спалните помещения, санитарните възли, кабинетите и административните пространства чрез подмяна на амортизирани мебели и осигуряване на функционално и подходящо за възрастта оборудване.	постоянен	Директор, зам. Директор, комисии	Брой помещения с обновено обзавеждане; количество подменени амортизирани мебели; функционалност и съответствие на обзавеждането с възрастта и потребностите на децата	Инвентарни списъци; заявки от групите и кабинетите; протоколи за приемане; наблюдение на използването; обратна връзка от педагогическите специалисти.

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
Разширяване и модернизиране на техническото и технологичното обезпечаване на образователния процес чрез осигуряване на компютърна техника, интерактивни средства, мултимедийно оборудване, образователен софтуер и надеждна интернет свързаност.	постоянен	Директор; заместник-директор; педагогически специалисти;	Брой закупени и въведени в употреба технически средства; брой групи и специалисти с подобрено технологично обезпечаване; честота и ефективност на използването им в образователния процес.	Инвентарни описи; протоколи за въвеждане в експлоатация; наблюдение на педагогически ситуации; справки за използването; анкети и обратна връзка от учителите.
Обособяване и обогатяване на функционални образователни кътове и пространства за четене, конструиране, творчество, експериментиране, двигателна активност, ролеви игри и самостоятелна дейност на децата.	постоянен	Заместник-директор; учители по групи; психолог; логопед;	Брой обособени или обновени образователни кътове; разнообразие и достъпност на материалите; активност и самостоятелност на децата при използване на пространствата.	Констативни протоколи,
Поддържане на дворните пространства и съоръженията за игра и двигателна активност, включително поддържане на зелените площи и създаване на възможности за провеждане на образователни дейности на открито.	постоянен	всички	Подобрена достъпност и организация на средата; осигурени адаптирани материали и визуална подкрепа; увеличени възможности за индивидуална и групова работа; удовлетворени установени потребности на децата.	Оценка на средата; наблюдение; констативни протоколи
Осигуряване на достатъчно и ка-	В началото на учебна-	Директор, зам. Дирек-	Степен на обезпеченост с	Заявки; инвентарни списъци; приемо-

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
чествени дидактични материали, играчки, пособия, книги и ресурси, съобразени с възрастта, интересите и образователните потребности на децата.	та година и регулярно при необходимост	тор; педагогически специалисти	дидактични материали, играчки, книги и пособия; разнообразие и качество на ресурсите; съответствие с възрастовите и индивидуалните потребности на децата.	предавателни протоколи; наблюдение на използването; периодичен преглед на наличностите; справки от учителите и специалистите.
Въвеждане на системно проследяване на състоянието, използването и поддръжката на материалните активи и оборудването с цел своевременно установяване на потребности от ремонт, подмяна или бракуване.	Ежегодно - декември, при необходимост	Директор; заместник-директор; комисия по инвентаризация	Своевременно установени повреди и амортизация; брой ремонтирани, подменени или предложени за бракуване активи; намаляване на случаите на неизползваемо оборудване.	Инвентаризационни описи; книги и дневници за поддръжка; констативни протоколи; докладни записки; протоколи за ремонт и бракуване; последващи проверки.
Проучване на възможностите за осигуряване на допълнително финансиране чрез общински и национални програми, проекти, целеви средства и законосъобразни форми на подкрепа за обновяване на материалната база.	През учебната 2026/2027 г.	Директор; заместник-директор; определени работни групи и комисии	Брой проучени възможности за финансиране; подготвени и подадени проектни предложения или искания; размер и предназначение на осигурените средства; реализирани подобрения чрез допълнително финансиране.	Проектни формуляри; служебна кореспонденция; решения и договори за финансиране; бюджетни справки; отчети за изпълнение; документи за извършените дейности.
Приоритетна област 8 **Повишаване ефективността на организационното и административното управление чрез оптимизиране на административните процеси, развитие на дигитализацията, ефективно управление на ресурсите и прилагане на добри управленски практики**				
Актуализиране на документи, регла-	м. септември - ок-	Директор, зам. Дирек-	Запознаване и спазване на	Актуализирани и приети документи

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
ментиращи дейността на ДГ	томври 2026 г.; текущо проследяване през учебната година	тор; педагогически съвет	актуализирани или новоприети документи, регламентиращи дейността на ДГ.	на ДГ за уч. година.; Протоколи от педагогически съвещания
Работни съвещания с персонала Обсъждане и приемане на насоки за водене на ЗУД; Запознаване с промени в нормативната уредба ; Обсъждане участие или организация в/на мероприятия; Организиране дейността на ДГ	постоянен	Директор, зам. директор, педагогически и непедагогически специалисти	Редовност на проведените работни съвещания; участие и активност на служителите; своевременно предоставена информация за промени в нормативната уредба; приети и прилагани единни насоки за водене на ЗУД; ясно формулирани решения, задачи, срокове и отговорни лица; степен на изпълнение на възложените задачи; ефективна координация при организиране на дейности и мероприятия; намаляване на пропуските и различията в административната и организационната работа.	Книга регистър на работните съвещания; контролни проверки от директора и заместник-директора;; служебни съобщения и предоставени нормативни материали;
Свикване на общи събрания	периодично	Директор	актуализиране на документация ДГ; определяне отго-	Протоколи от заседания; присъствени списъци на служителите/работниците

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
			ворници на кабинети и общи части; отчет за касово изпълнение на бюджета; разпределение на средства за СБКО и др.; изготвяне на графици за работа	на съвещанията;
Утвърждаване на демократичен и споделен стил на управление чрез делегиране на права и отговорности, активно включване на служителите в управленските и организационните процеси, предоставяне на методически и нормативни насоки и създаване на спокойна, подкрепяща и етична работна атмосфера.	постоянен	Директор	Степен на участие на педагогическия и непедагогическия персонал в обсъждането и вземането на решения; брой сформирани и действащи комисии; наличие на утвърдени планове за дейността на комисиите; ясно разпределени и изпълнени права, отговорности и задачи; брой проведени заседания на Педагогическия съвет, общи събрания и оперативни съвещания; своевременно запознаване на служителите с нормативни промени и методически насоки; обсъдени и приети вътрешни правила,	Заповеди за сформиране на комисии и делегиране на отговорности; планове, протоколи, доклади и отчети за дейността на комисиите; протоколи от заседания на Педагогическия съвет, общи събрания и оперативни съвещания; присъствени списъци; утвърдени вътрешни правила за работната заплата, правилници, етични кодекси и други институционални документи; доклади на Комисията по етика; длъжностни характеристики и писмени възлагания; нормативни и методически материали, предоставени на служителите; регистър или опис на специализираната литература; документи за абонамент и закупени издания; протоколи от срещи със синди-

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
			правилници, етични кодекси и други институционални документи; активно и резултатно взаимодействие със синдикалните партньори; своевременно разрешени проблеми и конфликти; осигурен достъп до актуална специализирана литература; подобрена екипна комуникация и положителен организационен климат; постигнати резултати от дейността на педагогическите специалисти съобразно определените критерии.	калните партньори; анкети и разговори с персонала; наблюдение на организационния климат; анализ на възникналите и разрешените проблеми и конфликти; оценъчни карти, справки и анализ на постигнатите резултати от дейността на педагогическите специалисти.
Постоянен диалог със синдикалните организации и техните председатели				
Подобряване на административното обслужване на родителите и гражданите чрез предоставяне на ясна, актуална и достъпна информация за процедурите, необходими-	постоянен	Директор, зам директор, ЗАС, учители по групи, психолог, логопед	Достъпна и актуална информация за административните процедури; намаляване на непълните заявления и повторните запитвания;	Интернет страница и информационни табла; регистри на заявленията и запитванията; анализ на постъпилите въпроси, жалби и сигнали; анкети за удовлетвореност.

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
те документи, сроковете и начините за комуникация с детската градина.			своевременност на отговорите; удовлетвореност на родителите и гражданите.	
Планиране и разпределяне на финансовите, човешките, времевите и материалните ресурси в съответствие с приоритетите на детската градина, установените потребности и очакваните резултати.	При изготвяне на плановете и бюджета; текущо през учебната година	Директор; заместник-директор; главен счетоводител; председатели на комисии	Съответствие между разпределените ресурси и институционалните приоритети; степен на изпълнение на планираните дейности; ограничаване на неефективните разходи на време, труд и материали; своевременно пренасочване на ресурси при необходимост.	Бюджетни и финансови справки; щатно разписание; графици; заявки и отчети; анализ на натовареността; периодичен преглед на изпълнението на плановете. Спазване на правилата за достъп и защита на информацията; редовно архивиране; ограничен брой инциденти и нарушения; своевременно предприети действия при установен риск. Регистри за достъп; протоколи от проверки; дневници за архивиране; оценка на риска; регистър на нарушенията на сигурността; отчети за предприетите мерки. Изготвени междинен и годишен анализ; установени силни страни и административни затруднения; определени коригиращи мерки; степен на изпълнение и ефективност на предприетите действия. Доклади и аналитични справки; резултати от

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
				контролни проверки; протоколи от заседания; анализ на срокове, документи и ресурси; план и отчет за изпълнение на коригиращите мерки.
Прилагане на мерки за защита на личните данни, киберсигурност и непрекъсваемост на административната дейност, включително управление на достъпа, сигурно съхранение, архивиране и възстановяване на информацията.	най-малко два пъти годишно, при необходимост	Директор; длъжностно лице по защита на данните; отговорник по киберсигурност;	Спазване на правилата за достъп и защита на информацията; редовно архивиране; ограничен брой инциденти и нарушения; своевременно предприети действия при установен риск.	Регистри за достъп; протоколи от проверки; дневници за архивиране; оценка на риска; регистър на нарушенията на сигурността; отчети за предприетите мерки.
Процедура за ползване на ПГО от персонала;		Зам.директор; ЗАС; Председа-тели СО	осигуряване ползване на полагаемия се платен отпуск за календарната година проучване желание за ползване; изготвяне график; актуализиране на графика;	документация за процедура по осигуряване ползване на ПГО от персонала
Отчитане и анализ на изпълнението на Годишния план за дейността на детската градина и на свързаните с него планове, решения и дейности. Проследяване на изпълнението на решенията на Педагогическия съвет; анализ на дейността на екипите	Текущо през учебната 2026/2027 г.; обобщен годишен анализ	Директор, зам. Директор, педагогически съвет	Степен на изпълнение на дейностите, заложени в Годишния план, брой и степен на изпълнение на решенията на Педагогическия съвет; изпълнени планове за допълнителна подкрепа и ус-	Протоколи от заседанията на Педагогическия съвет и справки за изпълнение на взетите решения; отчети и анализи за изпълнението на Годишния план и Годишния календарен план; протоколи от проследяване на постиженията на децата и анализи на резулта-

дейност	срок	отговорници	Индикатори за изпълнение	Средства за мониторинг и оценка
за подкрепа за личностно развитие и изпълнението на плановете за допълнителна подкрепа на деца със специални образователни потребности; представяне и обсъждане на резултатите от контролната дейност на директора и заместник-директора; анализ на изпълнението на плановете за педагогическо взаимодействие по групи, квалификационната дейност, Годишния календарен план, дейностите за повишаване и оценяване на качеството; обсъждане на резултатите от проследяването на постиженията на децата по образователни направления; организиране и документиране на избора на познавателни книжки.			тановен напредък в развитието на децата със СОП; изпълнение на дадените при контролната дейност препоръки; постигнати резултати от педагогическото взаимодействие и проследяването на постиженията на децата по образователни направления; степен на изпълнение на квалификационния план; реализирани дейности и постигнати резултати по оценяване и повишаване на качеството; законосъобразно проведен и мотивиран избор на познавателни книжки; определени мерки за преодоляване на установените затруднения и за подобряване на дейността през следващата учебна година.	тите по групи и образователни направления; планове, протоколи и доклади на екипите за подкрепа за личностно развитие; отчети за изпълнение на плановете за допълнителна подкрепа; констативни протоколи, справки и годишен отчет за контролната дейност на директора и заместник-директора; отчет и анализ на квалификационната дейност; доклад за изпълнение на дейностите по оценяване и повишаване на качеството; протоколи и мотивирани становища за избор на познавателни книжки; доклади и отчети на постоянните комисии; сравнителен анализ на планираните и реализираните дейности; годишен доклад-анализ за дейността на детската градина.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият годишен комплексен план на ДГ „Моряче“ за учебната 2026/2027 година е етап от изпълнението на Стратегията за развитие на детската градина и служи като основа за организиране, координиране и отчитане на дейността на институцията.
Изпълнението на планираните дейности се осъществява чрез сътрудничество между ръководството, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, родителите и партньорските институции, при спазване на принципите на законосъобразност, прозрачност, екипност, отговорност и ориентираност към интересите и потребностите на децата. Неразделна част от настоящия Годишен план са:

План-график за заседанията на Педагогическия съвет;
План за квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
План за контролната дейност на директора и заместник-директора;
Други планове и графици, определени съобразно дейността на детската градина.
При възникване на обективни обстоятелства, промени в нормативната уредба или необходимост от предприемане на допълнителни мерки планът може да бъде актуализиран през учебната година по установения в детската градина ред.

Годишният план е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1/28.09.2026г г. и е утвърден със Заповед №39/29.09.2026г г. на директора на ДГ „Моряче“ – гр. Бургас.