



ДЕТСКА ГРАДИНА № 53 „СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ“ – ОБЩИНА ВАРНА
Ул. „Капитан Райчо“ № 103 „А“, ЕИК 181404208, e-mail: slan4evozai4e53@abv.bg,
Info-400177@edu.mon.bg, тел:

УТВЪРЖДАВАМ: 
със заповед № 15/12.09.2025г.



КРАСИМИРА МИХАЙЛОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ № 53 „СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ“

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА В

ДЕТСКА ГРАДИНА № 53 „СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ“ - ВАРНА

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

МИСИЯ

Мисията на ДГ „Слънчево зайче“ е да създаде възможно най-добрите условия за личностно развитие на всяко дете, а силата е в доброто отношение и диалог „учители-родители-деца“.

ДГ „Слънчево зайче“ да създава гаранции за качествено образование на децата и придобиване на компетентности, които им осигуряват равен шанс за училище.

Всички действия и отношения в детската градина да отговарят на очакванията на родителите при отглеждане и възпитаване на техните деца.

** Създаване условия в детската градина за социализация на децата и изграждане на морални и културни ценности, определящи тяхното поведение.*

** Създаване на условия за съхраняване на детската самоценност и разгръщане на индивидуалните наклонности, предпочитания, интереси и способности на децата.*

** Осъществяване на социално – психологическата подготовка на детето за пълноценната му реализация в училище, мотивиране за учебна дейност и създаване нагласа за новата социална роля “ученик”.*

** Работещо партньорство и координация с родителите, Обществен съвет, Настоятелството при детската градина и всички други институции.*

ВИЗИЯ

Детска градина „Слънчево зайче“ - детска градина с бъдеще!

**ДГ „Слънчево зайче“- привлекателна и желана образователна институция,
където детето се чувства щастливо и усмихнато,
защитено и подкрепено.**

ДГ „Слънчево зайче“ е конкурентноспособна институция с непрекъснато обновяваща се материална база, със съвременни технологии и интерактивни методи на педагогическо взаимодействие; където се ангажира, насърчава и подкрепя личностното развитие на всяко дете; институция в която постоянно се усъвършенстват професионалните умения на педагозите и е обособена общност от деца, учители и родители, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешките ценности.

Възпитателно – образователният процес - подчинен на взаимоотношение и сътрудничество за целенасочено многостранно взаимодействие:

Оптимизиране на педагогическата дейност чрез:

- Квалификационна дейност за актуализация на научната и методическа компетентност.
- Педагогически контрол и методически консултации от експерти.
- Актуализиране на педагогическите технологии.
- Обмяна на добри практики.

- Изграждане на ценни човешки добродетели и ценности – екипност, отговорност, честност, грижа, постоянство, уважение, национални културни ценности.

- Разширяване работата на обучението на децата по безопасно поведение на пътя чрез използване на различни теоретически и практически технологии.

- Работещо партньорство с родители, Обществен съвет и Настоятелство -подобряване на взаимодействието между семейство и детската градина и стимулиране на отговорно и позитивно родителство.

ПРИОРИТЕТНИ НАПРАВЛЕНИЯ В ДЕЙНОСТТА

- Съхраняване на живота, здравето и емоционалното благополучие на децата и служителите в ДГ. Безопасност и сигурност за всички.
- Обединяване усилията на екипа за развитие и функциониране на ДГ „Слънчево зайче“ като институция със съвременен облик, гарантираща пълноценна педагогическа подкрепа на всяко дете.
- Реализиране на ефективен педагогически процес за постигане на реални резултати, покриване на държавните образователни стандарти за качествена училищна готовност на детето и мотивация за учене през целия живот.
- Осигуряване на подкрепа за личностно развитие на всяко дете в съответствие с потребностите му в условията на приобщаващо образование.
- Въвеждане на активни форми, съвременни иновативни подходи и дигитални технологии за разгръщане на пълноценен образователен процес, ориентиран към детето, неговото познание, развитие и творчество.
- Повишаване на професионалните компетенции на педагогическите кадри чрез оптимизиране на квалификационната дейност и участие в национални програми и проекти; откриване на нови реалности за мотивиране на учителите.
- Взаимодействие, комуникация и сътрудничество с родителите в качеството им на основни възпитатели на децата; активни връзки с общественост и организации.
- Участие в общински, национални и международни програми и проекти и тяхното реализиране на практика.

ЗАДАЧИ:

- Експертна и организационна осигуреност за изпълнение на отговорностите, възложени на персонала на детското заведение
- Повишен капацитет за привличане на средства и качествен персонал /по общински, национални, международни и оперативни програми/
- Актуализиране и усъвършенстване на Вътрешната система за финансово управление и контрол и прилежащите ѝ приложения
- Създаване на сайт на ДГ № 53, с цел предоставяне на по-пълна и полезна информация на потребителите на услуги и родителите и осигуряване на условия за осъществяване на граждански контрол върху работата на ДГ
- Отчетност и прозрачност при изпълнението на целите и дейността на ДГ № 53
- Политика на взаимодействие, координация и контрол с териториалните звена на общинската администрация и помощни звена

- Обмен на опит и добри практики с други детски градини в цялата страна. Споделяне на опит от реализирани проекти.
- Изграждане на административен капацитет за повишаване ефективността и ефикасността по отношение управлението на: човешките ресурси и финансовите ресурси.
- Реализиране на програма за адекватно на нуждите обучение и квалификация на служителите. Планиране на процеса за всяка учебна година.
- Плановост и системност на процеса на наблюдение и оценка

През учебната **2025/2026 г.** Детска градина № 53 "Слънчево зайче" ще функционира със 7 групи групи – 5 групи в централна сграда, и по една група във филиал бл.27 и бл. 28 – бул. „Владислав Варненчик“

Разпределението на служителите по групи и сгради за 2025-2026 учебна година, е следното:

ПЕРСОНАЛ			
Директор – Красимира Михайлова; ЗДУД – Мария Ташкова Гл. счетоводител – Диян Динков; ЗАС – Румяна Желева			
ГРУПА	СГРАДА	УЧИТЕЛИ	ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИ
I а „Пчелички“	Централна	Пламена Атанасова, Айля Иванова	Симона Недева
I б „Бонбони“	Филиал бл. 27	Гинка Йорданова, Ил. Илиева	Ани Ефремова
I в „Усмивки“	Филиал бл. 28	Ива Фотева, Хр. Василева	Женя Георгиева
II а „Слънце“	Централна	Димка Парушева, Димитричка Хотинова	Галина Колева
II б „Ежко Бежко“	Централна	Йоана Димитрова, Катя Тодорова	Валерия Карамитева
III „Звездички“	Централна	Камелия Йорданова, Мерал Емурлова	Петя Кожухарова
IV „Пеперуди“	Централна	Мариета Йосифова, Айлен Талятова	Донка Пейчева
Педагогически специалисти		Помощен персонал	
Административен персонал Гл. счетоводител – Диян Динков ЗАС – Румяна Желева		– Цветослава Колева – обслужваща филиали бл.27 и бл.28, Разливочна/хол –; Общ работник: Михаил Петков;	

Постоянни комисии, групи, секретари и отговорници
за работа по годишния план към ДГ 53 „Слънчево зайче” за учебната 2025/2026г.

<u>Комисия за квалификация и проекторешения:</u> <i>Председател:</i> М. Ташкова Членове: 1.Д. Хотинова 2. Ива Фотева <u>Комисия по инвентаризация и за регистрация на дарения:</u> <i>Председател:</i> Диян Динков Членове: 1.Р.Желева 2. 3.Ил. Илиева 4. Хр. Василева 5. М. Ташкова 5.Женя Георгиева <u>Комисия за работа по БДП:</u> <i>Председател:</i> Пл. Атанасова Членове: 1. Ил. Илиева 2. Хр.Василева 3. М. Йосифова <u>Комисия за защита при БАП и БАК:</u> <i>Председател:</i> Кр. Михайлова Членове: 1. Р. Желева, 2. Катя Тодорова 3. Валерия Карамитева Председател: Ива Фотева и Илиана Илиева – за филиали Членове: Г. Колева, Ани Ефремова <u>Група по условия на труд:</u> <i>Председател:</i> Кр. Михайлова Членове: 1. Р. Желева, 2. М. Ташкова <u>Комисия по дейностите - празничен, екологичния и културен календар</u> <i>Председател:</i> Г. Йорданова, Членове: Пл. Атанасова, Йосифова,	<u>Комисия по етика и Координационен съвет за Механизъм за тормоз:</u> <i>Председател:</i> Й. Димитрова Членове: 1. Д. Хотинова 2. Пл. Атанасова <u>Комисия „Връзки с обществеността“ /PR:</u> /родители, общественост, комуникационни канали – сайт, FB и др./ <i>Председател:</i> Димка Парушева Членове: 1. М. Йосифова 2. М. Ташкова <u>Комисия за работа по архивиране</u> <i>Председател:</i> Р. Желева Членове: 1. Д. Динков 2. А. Телятова 3. Парушева 4. 5. <u>Комисия Здраве и хигиена:</u> <i>Председател:</i> А. Славкова, Петкова Членове: 1. В. Карамитева, 2. Ани Ефремова 3. 4. Галина Колева <u>Работна група за естетизация – творчество и украса</u> Д. Парушева 1.Катя Тодорова 2. А. Телятова 3. Камелия Йорданова Хр. Василева – 28 бл. и Г. Йорданова - 27 бл. <u>Работна група по обхват:</u> <i>Председател:</i> М. Ташкова Членове: 1. Д. Хотинова 2. Р.Желева
<u>Комисия диференцирано заплащане за учебната 2025/2026 год.:</u> <i>Председател:</i> М. Ташкова Членове: 1. Д. Хотинова, 2. Фотева 3. Йоранова	<u>Комисия диференцирано заплащане за учебната 2025/2026год. за непедагогическия персонал</u> <i>Председател:</i> Парушева Членове: 1. Йоана Димитрова 2. Р. Желева 3. Женя Георгиева 4. Цветослава Колева
Протоколчици: Педагогически съвет – Д. Хотинова; Общо събрание – А.Иванова, Летописна книга:; Координатор ЕПЛР: М. Ташкова	

ГЛАВА ВТОРА ДЕЙНОСТИ

ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, ПРИОРИТЕТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

ЗА ПОСТИГАНЕ НА ПО-ВИСОКИ РЕЗУЛТАТИ

ОТ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2025г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Педагогически съвет 1. Приемане на Правилник и План за работата на ПС 2. Приемане на Стратегия за развитие на ДГ – 25-30 г. 2. Приемане на годишното тематично разпределение 3. Приемане на седмично разпределение на ОФПВ и дневен режим за различните възрастови групи. 4. Приемане Годишен комплексен план за уч. 2025/26г. 5. Запознаване и приемане с Плана за контролната дейност на Директора и ЗДУД. 6. Приемане на правила за работа с ел.дневник 7. Приемане на Правилника за дейността на ДГ и Механизма за тормоз и насилие в ДГ, Модел за адаптация на деца и родители. 8. Приемане на ПВТР. 9. Приемане план за квалификационна дейност. 11. Приемане на План за празниците и развлеченията. 12. Приемане на План за дейностите по БДП. <i>Отг. Директор, ЗДУД</i> <i>Срок: 15.09.2025 г.</i>	I. Организационна дейност 1. Актуализиране списъчния състав на децата по групи Отг. Директор, ЗДУД <i>Срок: 15.09.2025г.</i> 2. Изготвяне на график и примерен дневен ред за провеждане на родителските срещи Отг. ЗДУД <i>Срок: 15.09.2025г</i> 3. Обсъждане и приемане на насоки за водене на задължителна документация. Отг. Директор, ЗДУД <i>Срок: 09.2025г</i> 4. Естетизация на интериора - във фойетата - таблата по групи Отг. Естет. комисия <i>Срок: 15.09.2025г.</i> 5. Организация и провеждане на ситуация в седмицата на мобилността <i>Срок: 16.09.2025г</i> 6. Провеждане на родителски срещи	I. Административен контрол 1. Проверка на задължителната документация – ел. дневник, досиета на децата и требвателна книга. 2. Установяване спазването на трудови задължения. 3. Проверка наличието на попълнени декларации. <i>Отг. Директор, ЗДУД</i> <i>Срок: 30.09.2025г.</i> II. Финансов контрол: 1. Целесъобразно изразходване на субсидия. <i>Отг. Директор</i> <i>Срок: 30.09.2025г.</i>
II. Квалификационна дейност 1. Правила и насоки за водене на електронен дневник и документация на групата Отг. Комисия по квалификация <i>Срок: постоянен</i>	II. Работа с родители Актуализиране на информационните табла, график за прием и изпращане на децата; Седмично разпределение; График за консултации и др. организационни въпроси Отг. Учители по групи <i>Срок: 20.09.2025г.</i>	III. Административна дейност 1. Утвърждаване на Списък-образец № 2 2. Актуализиране на правилници 3. Актуализиране на инструкции. 4. Актуализиране на дл. характеристики 5. Актуализиране служебните досиета на персонала 6. Изготвяне на щатно-длъжностно и поименно 7. Практическо занятие по противопожарна безопасност – деца и персонал <i>Отг. Директор, ЗАС, ЗДУД</i> <i>Срок: 30.09.2025г.</i>
III. Педагогически контрол 1. Частичен контрол - готовност на образователна среда за началото на новата учебна година 2. Правилно водене на документацията. 3. Планиране на ВОП - теми, методи, средства, подходи 4. Капацитет на групите - посещаемост на децата 5. Проверка общуване между учителя и децата Отг. Директор, ЗДУД <i>Срок: 30.09.2025 г.</i>	III. Хигиена и здравеопазване 1. Прием на деца от I-ва група. 2. Проверка на хигиенното състояние в ДГ Отг. Директор, мед. екип <i>Срок: 30.09.2025г.</i>	IV. Стопанска дейност 1. Подобряване на условията за доставка и разпределение на храната –по групи и на деца ползващи специализирано хранене. <i>Отг. Директор, мед. сестри</i> <i>Срок: м.09.2025г.</i> 2. Подготовка на материалната база за учебната година. <i>срок 30.09.2025г.</i>
IV. Празници и развлечения Откриване на учебната година - Отг. Учители по групи		

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2025г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Педагогически съвет 1. Актуализиране ВПРЗ и картите за ДЗ 2. Актуализиране на Програма за действия при БАК 3. Приемане на плана за здравна профилактика с деца 4. Приемане на правила и план за работа при зимни условия. 5. Приемане на график за ЕПЛР - Координатор Отг. Директор Срок: 20.10.2025г.	I. Организационна дейност Отг. Председатели на комисии Срок: 10.2025г. 2. Провеждане на скрининг-тестове 3-3,6г. деца Отг. Координатор. Срок: м.10.2025г. 3. Провеждане на дейностите по плана по БДП Отг. Комисия БДП Срок: м. 10.2025г 4. Провеждане на обучение по плана на БАП/БАК Отг. Комисия БАК Срок: м.10.2025г 4. Осъвременяване на интериора в групи и фоеета. 5. Провеждане на есенно развлечение Отг. Учителите Срок: м.10.2025г.	I. Общо събрание 1. Запознаване ПВТР 2. Запознаване с ВПРЗ 3. Приемане на план за работа при зимни условия. 4. Приемане на план за БАК - Отг. Директор Срок: м.10.2025 г.
I. Квалификационна дейност 1. Насоки за създаване на седмично тематично разпределение на темите от ГТР. Принципи Отг. Хотинова, Комисия по квалификация Срок: м.10.2025г.	II. Спорт, хигиена и здраве 1. Спортно-подготвителни игри във всички възрастови групи Отг. Учителите Срок: м.10.2025г.	II. Административен контрол 1. Контрол на изпълнение на графика за хигиенизиране на помещенията в ДГ Отг. Директор, ЗДУД Срок: м. 10.2025г. 2. Готовност на служители за действие при БАК/БАП. 3. Установяване спазването на трудови задължения Отг. Директор, ЗДУД Срок: м. 10.2025г
II. Педагогически контрол 1. Частичен контрол - Установяване на адаптацията на децата от първа възрастова група, формиране на умения и навици – хигиенни, при хранене и самообслужване 2. Проверка на ЗУД - ел.дневници, филтър, Портфолио, досиета на децата, и др. 3. Провеждане на диагностични процедури по входни равнища – документиране. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.10.2025г.	III. Работа с родители 1. Изработване и актуализиране детско портфолио и на детските досиета по групи 2. Актуализиране на информацията на „Родителско табло” във всяка група. 3. Организиране и провеждане на благотворителна кулинарна изложба. Отг. учители Срок: м.10.2025 г. 4. „Популяризирне дейностите и инициативите в ДГ – сайт, FB, и др. електронни платформи Отг. Комисия PR - срок постоянен 5. Подготовка за събрание на Обществения съвет и учредяване. Отг. Директор Срок м.10.2025 г.	III. Финансов контрол: 1. Проверка на изразходването на бюджета от м. юли до края на м. 09.25 Отг. Директор Срок: м.10.2025г. 2. Проверка на документацията на ЗАС – досиета на служителите и документи, свързани с храненето на децата. Отг. Директор Срок: м.10.2025 г.
IV. Празници и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар – „Есенен парад на плодове и зеленчуци“ Отг. Учители Срок: м.10.2025г.		IV. Административно-стопанска дейност 3. Подготовка списъците за застраховане Отг. ЗДУД /ЗАС Срок: 10.2025 г. 4. Осигуряване на спално бельо за първите групи във филиалите Отг. Директор /ЗАС /Счетоводител Срок: 10.2025г.

МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2025г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Педагогически съвещания 1. Насоки за изчистване на грешки при водене на електронен дневник. 3. Разглеждане на предложенията за празнична украса на ДГ за Коледа 4. Организационни въпроси Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.11.2025г.	I. Организационна дейност - 1. Провеждане на дейностите по плана по БДП Отг. Комисия по БДП Срок: 11. 2025г - Актуализиране на план за квалификация /при необходимост/. Отг. Комисия по Квал. дейност	I. Административен контрол 1. Проверка на трудовата дисциплина. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.11.2025г. 2. Проверка на спазването на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, съхраняването на медицинските бележки и молбите по семейни причини в досиетата по групи. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.11.2025г. 3.Проверка на храненето - проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи. Отг.: Директор, мед. екип Срок: м.11.2025г.
II. Квалификационна дейност 1.Мултипликация на изнесена квалификация 2.Ритмика в музиката и танците Отг. ЗДУД, комисия по квалифик. Срок: м.11.2025г.	II. Спорт, хигиена и здраве 1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца. Отг. Учители, мед. сестри Срок: м.11.2025г.	II. Финансов контрол: 1. Проверка на начисляването на заплатите. Отг. Директор Срок:м.11.2025г. 2. Установяване правилното водене на документи-ЗАС Отг. Директор Срок: м.11.2025г. 3.Съставяне на проекто-бюджет Отг. Директор, гл. счетоводител Срок: м.11.2025г
III. Контролна дейност – 1. Частичен - Месечно планиране на възпитателно-образователната дейност. Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.11.2025г	III. Работа с родители 2. Творчески дейности съвместно с родители по приоритети. 3. Актуализиране на родителските табла и създаване на изложба от детско творчество Отг. Учители Срок:м.11.2025г. 4. Популяризиране дейностите и инициативите в ДГ – сайт, FB, и др. електронни платформи Отг.PR комисия Срок: постоянен	III. Административно-стопанска дейност 1. Периодичен инструктаж на персонала за безопасни условия на труд и ППО Отг. ЗАС Срок: м.11.2025г. 2. Проверка на отоплителните уреди и профилактика на климатиците 3. Отг.: Директор, ЗДУД Срок: м.11.2025г.
IV. Празници и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. Учители Срок: м.11.2025г.		

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2025 Г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Контролна дейност -Частична проверка: адаптация на децата от I-ва група в ДГ - умения за самообслужване; - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ. - Установяване степента на социо-културна адаптация на децата - качество на провеждана вътрешна квалификация Отг. Директор Срок:м.12.2025г	I. Организационна дейност 1. Педагогическо съвещание - Обсъждане организацията и провеждането на коледните и новогодишни празници. Отг. учители Срок: м.12.2025г 2. Среща с ръководството на ОУ „Цар Симеон“. - Обсъждане на съвместни дейности Отг. Директор, ЗДУД Срок: м. 12.2025 г.	I. Административен контрол 1. Проверка на документацията на ЗАС 2.Установяване спазването на трудов задължения Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.12.2025г. II. Финансов контрол: Срок:м.12.2025г. 2. Инвентаризация – проверка на документацията на ЗАС и гл.счетоводител. Отг. Директор, гл. счетоводител Срок:м.12.2025 г
II. Квалификационна дейност 1.Мултипликация на изнесена квалификация 2. Невропедагогика – фундаменталната роля и нейното приложение в образованието Отг. ЗДУД, комисия по квалифик. Срок: м.12.2025г	II. Хигиена и здравеопазване 1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца. Отг. мед. екип Срок:12.2025 г. 2. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на разливочна, офиси, кабинети и др. Отг.: Директор, ЗДУД, мед. специалисти 3. Профилактика на инфекциозните заболявания Отг. Мед. сестри Срок:12.2025г 4. Проверка на рационалното хранене. Отг. Мед. сестри Срок: 12.2025 г.	III. Административна дейност 2. Абонамент на педагогически списания. Отг. Директор, гл. счетоводител Срок: м.12.2025г. 3. Разпределяне на средства от СБКО Отг. Гл. счетоводител, ЗАС Срок: м.12.2025 г.
III. Празници и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. Учители Срок: м.12.2025г.	III. Работа с родители 1. Съгласно плана за взаимодействие с родители 2. Изготвяне на проучване за посещаемостта на децата през Коледната и Новогодишна ваканция. Отг. Директор, учители Срок: 10.12.2025г.	IV. Стопанска дейност 1. Изготвяне на график на зимните отпуски на служителите и организиране на сборни групи. Отг. ЗДУД Срок: 10.12.2025 г. 1. Осъвременяване на дидактични материали за децата със СОП. Срок:м.12.2025г.

МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2026г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Педагогически съвещания – 1. Педагогическо съвещание - Актуализиране на план за квалификация – при необходимост - Обсъждане на текущи въпроси Срок: м.01.2026г.	I. Организационна дейност - Подготовка за педагогическия съвет – информация от групите. Отг. учители ПГ групи Срок: м.01.2026 г. - Резултати от работата на децата със СОП. Отг. Координатор Срок: м.01.2026 г. 2. Провеждане на дейностите по плана по БДП Отг. Комисия по БДП Срок: м.01. 2026 г. 3. Предложение за кандидатстване по програми и проекти на МОН 4. Заседание на Общ. съвет Отг. Директор Срок: м. 01.2026 г.	I. Административен контрол 1. Проверка на материалната база в ДГ – съхраняване и опазване – филиали и центр. сграда. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.01.2026 г. 2. Проверка на трудова дисциплина – персонал. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.01.2026 г. 3. Проверка на водене на задълж. документация ЗАС и учители. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.01.2026 г.
II. Контролна дейност 1. Частична проверка: адаптация на децата от I-ва група в ДГ - умения за самообслужване; - отг. ЗДУД 2. Работа с деца със СОП – резултати. Отг. Екипи Срок: м.01.2026 г.		II. Финансов контрол: 1. Проверка на бюджета Отг. Директор, гл. счетоводител Срок: м.1.2026г.
III. Квалификационна дейност 1. Интерактивно обучение в детската градина чрез прилагане на сугестопедичната педагогическа система. Отг. Директор, комисия по квалификация Срок: м.01.2026 г.	II. Хигиена и здравеопазване 1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца. Отг. мед. екип Срок: м.01.2026г. 2. Организация и провеждане на дневния режим през зимния период. Отг. Директор, мед. екип Срок: м.01.2026г.	III. Административна дейност 1. Проверка на рационалното използване на канцеларски материали. 2. Периодичен инструктаж ППО и БУТ. 3. Актуализация на Списък Образец 2. Отг. Директор, Срок: м.01.2026г. .
IV. Празници и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. учители, Срок: м.01.2026г.	III. Работа с непедагогическия персона Срок: м.01.2026г.	IV. Стопанска дейност 1. Проверка на храненето - разливочни, количество и качество на храната. Отг. Директор, ЗДУД, мед. екип Срок: м.01.2026г.

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2026г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Педагогически съвет 1. Анализ на учебно-възпитателния процес в детската градина за първото полугодие. 2. Отчитане резултатите от входното ниво по ДОС по групи и за цялата ДГ. 3. Отчет по плана за обща и допълнителна подкрепа. 4. Отчет от проведени квалификации през първото полугодие 5. Избор на познавателни книжки за учебната 26-27 г. 5. Здравно състояние на децата. 6. Приемане и актуализиране на документация Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.02.2026г.	I. Организационна дейност 1. Педагогическо съвещание - Обсъждане на предстоящите месечни задачи и текущи въпроси. Отг. ЗДУД Срок: м.02.2026г. 2. <i>Осъществяване на дейности заложи в проекти и в Програмите за съвместна дейност с организации, партниращи с детската градина.</i> Отг. Учители, отговорници Срок: м. 02.2026 г	I. Административен контрол 1. Проверка обслужването на индивидуалните средства за защита. Отг. ЗАС, ЗДУД Срок: м.02.2026г. 2. Проверка на документацията на ЗАС и учителките – ел.дневник с присъствията на децата, заповедна книга за храна.. 3. Установяване спазването на трудови задължения Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.02.2026г.
II. Педагогически контрол 1. Цялостен - Установяване реалното състояние на ВОП - Подготовка на децата за училище 2. Частичен контрол -Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ. - Организацията на ВОП съобразно индивидуалните възможности, интереси на децата, ниво на развитие . Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.02.2026г.	II. Хигиена и здравеопазване 1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца. 2. Хигиенна проверка – съвместно с медицинския екип. Отг. мед.екип Срок: м.02.2026г.	II. Финансов контрол: 1. Проверка начисляване на заплати за м.01. 2. Установяване правилното водене на финансови документи - счетоводител, ЗАС Отг. Директор Срок: м.02.2026г.
III. Квалификационна дейност 1.Екранните деца и въздействието върху мозъчните структури 2. Външна квалификация Отг. Комисия квалификация Срок: м.02.2026г.	III. Работа с родители Отг. Комисия за работа с родители 1. Провеждане на родителски срещи Отг. Учители Срок: м.02.2026г.	III. Административна дейност 1. Проверка на досиетата на децата по групи. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.02.2026г.
IV. Празници и развлечения 1.Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. учители, муз.педагог Срок: м. 02.2026г.		IV. Стопанска дейност 1. Проверка на дидактичната база за работа с деца със СОП. Отг. Директор, Срок: м.02.2026г.

МЕСЕЦ МАРТ 2026г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Квалификационна дейност - Външна квал. /Продивайн/ - Квалификация на директора Отг. Комисия по квалификация Срок:м.03.2026г.	I. Организационна дейност 1. Педагогическо съвещание. 1.1. Обсъждане на предстоящи месечни задачи. 1.2. Прием на план за пролетните празници – обсъждане и организация. Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.03.2025г. 2.Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации – „Баба Марта бързала.....“ Отг. Директор, учители Срок:м.03.2026г.	I. Административен контрол 1. Проверка на съхраняване на материалната база. Отг. Директор,ЗДУД Срок:м.03.2026г. 2. Проверка на трудоват дисциплина на персонала. Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.03.2026г.
II. Контролна дейност 1. Цялостен - Установяване реалното състояние на ВОП - Подготовка на децата за училище 2. Частичен контрол - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ. -Организацията на ВОП съобразно индивидуалните възможности, интереси на децата, ниво на развитие - Установяване степента на социо-културна адаптация на децата Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.03.2026г.	II. Хигиена и здравеопазване 1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца. Отг. мед.екип Срок:м.03.2026г. 2. Проследяване продължителността на престоя на децата на открито Отг. мед. екип Срок: м.03.2026г.	II. Финансов контрол: 1. Проверка начисляване на заплати за м.02. 2.Установяване правилното водене на финансова документация Отг. Директор Срок:м.03.2026г.
III. Празници, тържества и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. учители Срок: м. 03.2026г.		III. Стопанска дейност 1. Проверка на документацията на ЗАС и учители–дневник с присъствията на децата, требвателна и таксова книги, напуснали или новоприети деца. Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.03.2026г. IV. Административна дейност 1. Осигуряване на необходимите условия и материали за празниците. Отг. Директор, учители Срок:м.03.2026г.

МЕСЕЦ АПРИЛ 2026г.

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административна дейност
I. Педагогическо съвещание 1. Анализ-обобщаване на резултати от контрола на ЗДУД И Директор. Отг. ЗДУД Срок: м.04.2026г.	I. Организационна дейност 1. Организация Седмицата на детската книга и изкуствата за деца /конкурс за рисунка, четене худож. литература за деца, среща с писатели/. Отг. Директор, учители Срок:04.2026 г. 2. Провеждане на дейностите по плана по БДП Отг. Комисия по БДП Срок:04. 2026 г. 3. Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации Отг. Директор, учители Срок:м.04.2026г. 4. Инициативи, посветени на Деня на Земята и Ден на гората.....	I. Административен контрол 1. Хигиенна проверка. 2. Установяване спазването на трудовите задължения Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.04.2026 г. 3. Проверка на документацията- водене движението на деца. Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.04.2026 г II. Финансов контрол: 1. Спазване изискванията по разходни параграфи и СФУК 2. Проверка начисляване на заплати за м.03 Отг. Директор Срок:м.04.2026 г
II. Квалификация на кадрите I. Външна квалификация 2. Попълване на анкетни карти за предстоящата учебна година – мнения и предложения Отг. Комисия по квалификация Срок: м.04.2026г.	II. Хигиена и здравеопазване 1. Дейности по плана за здравна култура и профилактика с деца. Отг. мед.екип Срок:м.04.2026г.	
III. Контролна дейност 1. Цялостен - Установяване реалното състояние на ВОП - Подготовка на децата за училище 2. Частичен контрол -Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ - Организацията на ВОП съобразно индивидуалните възможности, интереси на децата, ниво на развитие 3. Тематичен контрол Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.04.2026г.	III. Работа с родители 1. Съгласно плана за взаимодействие с родители. Всички учители 2. Популяризиране сред родителите на дейностите по програми и проекти - сайт на ДГ,Фейсбук стр. , родителски табла Отг. PR комисия Срок: м.04.2026г.	III. Стопанска дейност 1. Основно почистване на детските площадки и проверка на дворните съоръжения – централна сграда Отг. Директор, ЗАС Срок:м.04.2026г. 2. Декаризация на двора и детските площадки отг.: Директор, ЗАС Срок: м.04.2026г.
IV. Тържества и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. Учители Срок: м. 04.2026г.		

МЕСЕЦ МАЙ 2026г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Педагогически съвет 1. Приемане на годишния отчет-анализ за учебната година 2. Приемане на решения за учебната 2026/2027г. 3. Приемане решение за закупуване на познавателни книжки за децата 5. Избор членове на комисии за учебната 2026/2027г. 6. Организация на работата през летния сезон. 7. Приемане и актуализиране на документация Отг. Директор Срок: 31.05.2026 г.	I. Организационна дейност 1. Провеждане на дейностите по плана по БДП Отг. Комисия по БДП Срок: 05. 2026 г. 2. Осъществяване на дейности по проекти и Програми за съвместна дейност с партниращи организации Отг. Директор, учители Срок: м.05.2026 г. 3. Подготовка за педагогически съвет - подготовка на отчет на резултатите от ВОП за 2025/2026 уч. г. мнения, идеи и предложения – обсъждане по групи и комисии. - Подготовка на отчет от резултати от контролни дейност за подготовката на децата за училище. - Подготовка на отчет от квалификац. дейност – предложения, препоръки за следв. уч. год. - Изготвяне отчет от дейностите по БДП - Отчет от здравеопазване, приоритети, резултат Отг. Директор Срок: м.25.05.2026 г. - Рожден ден на детската градина Отг. учители, муз. педагог	I. Административна дейност 1. Осигуряване на необходимите материали за празниците. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2026 г. 2. Проучване – сборни групи и изготвяне график за отпуските. Отг. учители, ЗДУД, ЗАС Срок: м.05.2026 г.
I. Квалификация на кадрите – 1. Приемане на отчета за квалификацията през изминалата учебна година. Отг. Комисия квалификация Срок: м.05.2026г.		II. Финансов контрол: 1. Проверка на документация – заповедна книга за храна; отчет напуснали деца. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2026г. 2. Проверка начисляване на заплати за м.04 Отг. Директор Срок: м.05.2026г.
III. Контролна дейност 1. Цялостен - Установяване реалното състояние на ВОП - Подготовка на децата за училище 2. Частичен контрол - Ефективност на педагогическото взаимодействие за достигане на ДОС и целта на ОФПВ. - Организацията на ВОП съобразно индивидуалните възможности, интереси на децата, - изходно ниво покриване на ДОС - резултати от работата с деца със СОП. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2026 г.	II. Работа с родители 1. „Аз ще бъда ученик”-среща на родителите с учители от училищата в района Отг. Директор, учители Срок: м.05.2026г. 2. Съгласно плана за взаимодействие с родители Отг. Комисия за работа с родители	III. Административен контрол 1. Проверка на качеството и количеството на храната – доставка и разпределение по групи. 2. Установяване спазването на труд. задължения Отг. Директор, мед. сестри Срок: м.05.2026г.
IV. Празници и развлечения 1. Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Срок: м. 05.2026 г.		IV. Стопанска дейност 1. Организация на сборни групи деца през летния период – проучване, списъци, заместници, отпуски Отг. учители, ЗДУД Срок: м.05.2026г. 2. Планиране на ремонтни дейности. 3. Деакаризация на двора на детската градина и филиалните площадки. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.05.2026г. 2. Даване представителното облекло на педагогическия персонал. Отг. Директор Срок: м.05.2026г.

МЕСЕЦ ЮНИ - АВГУСТ 2026г.

Педагогическа дейност	Организационно – педагогическа дейност	Административно – стопанска дейност
I. Квалификационна дейност 1. Самообразование – курсове в ДИКПО и др. Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2026г. 2. Самообразование от периодичния печат получаван в ДГ – списания и бюлетини. Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2026г.	I. Организационна дейност I. Педагогическо съвещание 1. Организация и подготовка за педагогическия съвет. - подготовка на годишния план за 2025-2026год. - подготовка на ГТР за сл. уч. год. - подготовка на седмичните разпределения - списъци на групите - родителска среща за новоприетите деца, прием, документи и др. - самооценка -План лятна работа Отг. Директор, ЗДУД Срок:м.08.2026г.	I. Стопанска дейност 1. Осигуряване на ЗУД и уч. помагала за децата Отг. Зам.директор, ЗАС Срок:м.08.2026г. 2.Обогатяване, разнообразяване, актуализиране на предметната среда – кътове, кабинети, фоеята. Отг. Зам. директор, ЗАС Срок:м.08.2026г.
II. Консултации 1. Относно попълване на задължителната документация Отг. Зам. директор, Срок: м.06 - 08.2026г.	II. Хигиена и здравеопазване 1. Организация и провеждане на дневния режим на открито. 2.Работа с деца: “Хранене и отравяния през летните месеци”. Отг. мед.екип Срок: м.06 - 08.2026г.	II. Административен контрол 1. Проверка на бюджета за шестмесечието. Отг. Директор Срок:07.2026г. 2.Установяване спазването на трудовите задължения Отг. Директор Срок: м.06 - 08.2026г.
III. Празници и развлечения 1.Провеждане на инициативи по празничния календар, екологичния и културен календар Отг. учители Срок: м.06 - 08.2026г.	III. Работа с родители 1. Родителски срещи с родителите на новоприетите деца. 2. Проучване на посещаемостта на децата през летния период. 3. Тема: “Спорт за всички”.- спортни инициативи Отг. учители, ЗДУД Срок:м. м.06 - 08.2026г.	III. Административна дейност 1. Прием на децата от I-ва група: Отг. Директор, ЗДУД, ЗАС Срок: м.06 - 08.2026г.
IV. Контролна дейност Текущ контрол във всички групи 1.Организация на летния режим. Провеждане на ВОП на открито. 2.Синхронизиране изискванията между двете учителки-заместник и помощ.възпитатели. 3.Работа с децата в смесени групи през лятото. 4.Водене на задължит. документация. Отг. Директор, ЗДУД Срок: м.06 - 08.2026г.		