

**УТВЪРДИЛ: М. Башева**  
**Зап.№35 /15.09.2025 г.**

**Г О Д И Ш Е Н П Л А Н**  
**НА ДГ № 183 «ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО»**  
**2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА**

Годишният план се издава на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН и решение на педагогическия съвет – протокол № 1 от 15.09.2025 г.

Съобразявайки се с Националната стратегия за развитие на средното образование и съвременните условия на развитие на страната ни, ДГ № 183 „Щастливо детство”, си поставя изисквания за по-високо качество на предучилищното образование и подготовка.

ДГ № 183 „Щастливо детство” усъвършенства дейността си по посока на:

- Пълноценното и хармонично развитие на детската личност
- Осигуряване на равни възможности за физическо,интелектуално, духовно и социално развитие
- Съхраняване ценностите на детството - зачитане достойнството, уважение и любов към всяко дете
- Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност
- Приемственост в подготовката за училище и осигуряване на равен старт на всички деца
- Приобщаване към националните традиции и общочовешки ценности

**РАЗДЕЛ I**

**1. АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДГ№183 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО” ПРЕЗ**  
**ИЗТЕКЛАТА 2024/2025 учебна година**

През изминалата учебна година цялостната дейност на ДГ №183 „Щастливо детство” бе подчинена на основната цел и задачи от Стратегията за развитие на детската градина. Усилията на екипа бяха насочени към създаване на подходяща атмосфера за активен, творчески процес за развитие на децата и задоволяване очакванията на родителите.

Организацията на цялостната работа бе по посока съхраняване на добрите постижения и традиции през годините и утвърждаване на детското заведение като желана и интересна за децата среда.

Тематичната проверка, повиши професионалната компетентност на педагогическата колегия. Прилагането на творчески подход във възпитателно-образователния процес за мотивиране на децата да овладяват интелектуално-волеви форми на поведение, доведе до реализиране на нови идеи и образователни стратегии.

Усъвършенстването на специалната подготовка на учителя чрез самообразование и квалификация беше в основата на повишаване качеството на работа и успеваемостта на децата. На всеки учител бе предоставена възможност за свободна професионална изява, която доведе до стремеж за подобряване качеството на възпитателно- образователната работа, обединяване усилията за работа в екип, интегриране на различните образователни технологии и тясно сътрудничество със семейството.

Подготовката и провеждането на откритите моменти по групи в края на годината бяха израз на компетентността на педагогическия колектив, оригиналност и творчески постижения. Възпроизвеждането на българските традиции, песни и танци, свързани с фолклорната програма особено впечатлиха родителите. Емоционалните детски изпълнения и драматизации допринесоха за приобщаване на децата към света на изкуството и формирането на естетически вкус и емоционален комфорт.

През учебната година беше постигнат добър синхрон в дейността на работните групи, реализира се целта за постигане на по-голяма ефективност,. Изградено е добро ниво на професионална и колегиална етика, спазване на служебен етикет на работното място и стремеж към опазване и утвърждаване на добрия имидж на детското заведение.

**ИЗВОДИ:**

## **1. Силни страни и постижения:**

- Добър микроклимат и екипност.
- Компютъризиране на вътрешно-управленската нормативна документация.
- Създадени уютна среда за отглеждане и възпитание на децата.
- Постигнато високо качество в организацията на възпитателно-образователния процес.
- Професионално и компетентно разрешаване на проблеми и казуси, възникнали в ежедневната работа;
- Повишаване на научно-педагогическата подготовка на учителите и помощник-възпитателите.
- Осъществяване на високо художествено ниво на празниците и концертите -Високо качество на предлаганите допълнителни педагогически услуги.

## **2. Затруднения в дейността:**

- Ограничен бюджет.
- Затруднения при поддръжката на сградата и дворното пространство.
- - Тенденция за намаляване броя на децата

## **Възможности на детското заведение да решава проблемите:**

- Наличие на дългогодишна традиция в отглеждането и възпитаването на деца и утвърден авторитет сред родителите.
- Наличие на квалифициран педагогически екип - висок процент на преподавателите с висше образование и допълнителна квалификация.

## **Оценка:**

- Педагогическият колектив на ДГ № 183 „Щастливо детство” е в състояние да посрещне предизвикателствата на времето и промените в обществото, като използва пълноценно наличния си ресурс и потенциал.
- Педагогическият екип притежава необходимите компетентности за провеждане на политики за повишаване на качеството на образованието в изпълнение на целите , принципите и приоритетите на предучилищното образование.

## **Препоръки:**

През настоящата учебна година, усилията на целия колектив да бъдат насочени приоритетно към зачитане и защитаване личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, съобразно обществените и лични потребности и очаквания.

По отношение на педагогическата практика да се използват повече възможностите, които дава работата с подгрупи в групата, подбор и адаптиране на съдържанието на програмната система за изпълнение ДОС за предучилищно образование и подготовка, осигуряване на равен достъп до познанието и образованието и училищна готовност.

## **Акценти в цялостната дейност на ДГ № 183 през учебната 2025-2026 година са:**

1. Опазване физическото и психическо здраве на децата.
2. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
3. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им.
4. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
5. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.
6. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
7. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата идентичност на всеки гражданин.
8. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания.
9. Възпитаване на нравствени, културни и естетически ценности у децата, обучение по безопасност на движението по пътищата, действия при бедствия, пожари и оказване на първа помощ, чрез подходящи форми и подходи на обучение, възпитание и социализация.
10. Наблюденията върху детската група и постиженията на децата ще се използват за проследяване динамиката на детското развитие и оценяване опита на децата -отправна точка при анализиране качеството на възпитателно- образователното взаимодействие. Това ще доведе до по-добро

разбиране и отчитане динамиката на груповото поведение, работата в екип и подкрепа на отделното дете и детската група за равен достъп до качествено образование и приобщаване.

Създаването на условия за позитивна атмосфера на доверие, взаимно уважение и подкрепа на всяко дете, развитие на такава ценностна система, която да отговори на очакванията на родителите и обществото.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЦЕЛИ, ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 183**

**ПРЕЗ 2025/2026 г.**

#### **Цели на ДГ № 183 „Щастливо детство“:**

Годишният план за работата на екипа на ДГ № 183 „Щастливо детство“ през учебната 2022/2023 г. е подчинен на приоритетите и целите заложи в Закона за предучилищно и училищно образование, Стратегията за развитие на детската градина, Програмната система, като част от стратегията и има за цел практическата реализация на планираните стратегически и основни цели и изпълнение на задачите.

1. ДГ № 183 „Щастливо детство“ да осигури цялостно развитие на детето, запазвайки ценността на детството и осигурявайки приемствеността в подготовката за училище, като базисна образователна структура в образователната система на непрекъснато образование и част от сътрудничество между детето, подкрепящата го среда и обществото като цяло.

2. Да създаде условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище, която да бъде позиционирана според индивидуалните потребности и интереси на отделното дете. Детето да усвоява система от знания, норми и ценности, които ще му бъдат необходими, за да бъде добър, успешен човек и добър гражданин.

3. Да бъде предпочитан партньор и желана среда, където се полагат основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на процеса на играта в процеса на предучилищното взаимодействие.

4. Създаване на устойчив модел за качествено възпитание и образование, чрез не принудено съчетаване ценностите на детството с гъвкавостта на модерните образователни технологии.

4.1. Осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето.

4.2. Придобиване на съвкупност от компетентности по всяко от образователните направления - знания, умения и отношения, гарантиращи успешното преминаване на детето към училищното образование.

4.3. Осигуряване на физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето и подкрепа, в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му, като се отчита значението на играта за детето.

4.4. Непрекъснато усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията за изпълняваната работа и кариерно развитие.

4.5. Привличане на семейството като партньор в подготовката на детето за училище.

#### **Принципи:**

Базирайки се на хуманистичните традиции на българското образование и европейските стандарти за предучилищно образование са залегнали основни принципи:

- 1) Качество;
- 2) Равнопоставеност и многообразие;
- 3) Децентрализация;
- 4) Сътрудничество;
- 5) Измеримост;
- 6) Гъвкавост.

#### **Перспективи за реализиране:**

- 1) Създаване на условия за равен достъп и качествено образование, формиране на положително отношение към училището и мотивация за учене през целия живот.
- 2) Изграждане на положително отношение към предучилищното образование у родителите, възприемане на детето, възпитанието и образованието му като висша ценност и обща цел с екипа на ДГ.

### **Основни задачи:**

1. Опазване живота и укрепване на физическото и психическо здраве на децата ,чрез възпитаване в природосъобразен и здравословен начин на живот-осъзнаване на здравето като ценност и усвояване на личен опит за съхраняването му.
2. Здравословна, безопасна, сигурна и съвременна МТБ, обезпечаваша мобилност, вариативност, интегративност в педагогическата дейност, даваща възможност за мислене, действие и самостоятелност на децата.
3. Обособяване база с ИКТ за образователен процес.
4. Участие в национални и международни проекти за подпомагане на дейността.
5. Екипна работа между учителите на детските групи и останалите педагогически специалисти.
6. Изграждане на позитивен организационен климат в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношенията загриженост между всички участници в процеса на предучилищно образование.
7. Осигуряване необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.
  - Квалификационни кредити, които са основа за измерване на подобряване качеството на образование.
  - Курсове с практическа насоченост.
  - Търсене средства за обогатяване с дидактически материали и ИКТ. продукти.
  - Повишаване квалификацията с оглед кариерното развитие.
  - Обогатяване и модернизиране на ИКТ.
8. Партньорско участие на родителите в организацията и управлението на детската градина.
9. Децата да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
10. Създаване на условия за усвояване на добри поведенчески модели от страна на детето спрямо себе си и спрямо останалите.
11. Изслушване на детето осъзнаване на причините за проблемно поведение и ранна превенция.
12. Децата да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
13. Децата да се поощряват с морални и материални награди за постижения в образователния процес.

### **Приоритети на детската градина за учебната 2025/2026 година:**

- 1.Осигуряване на условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на предучилищното образование. Прилагане и спазване на държавния образователен стандарт за предучилищно образование и за документите в системата на предучилищното и училищното образование.
- 2.Задължителната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас.
- 3.Образованието е национален приоритет - гарантиране на равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете преди постъпването им в I клас.
- 4.Децата - активни участници в образователния процес - формиране на положително отношение към училището
- 5.Децата да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- 6.Единство между здравна профилактика, рационално хранене, възпитаване на културно-хигиенни навици и оптимален двигателен режим
- 7.Изграждане на екологична култура и отговорно поведение и отношение към околната среда, в която живеем, като компонент при изграждането на общата култура.
- 8.Качествено обучение по безопасност на движението по пътищата в детската градина.
- 9.Хуманно отношение и уважение към детската личност и достойнство; правата и свободата ѝ на избор, възпитание в дух на толерантност към различията- овладяване на обществен опит в игрите, изграждане на толерантни и етични взаимоотношения в детската общност.
- 10.Насочване на цялостната дейност към възпитание и разбиране на националните добродетели и традиции, приобщаване към общочовешките ценности и добродетели.

### **РАЗДЕЛ III**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДГ № 183” ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**

#### **Режим и условия на работа:**

ДГ № 183 се помещава в специално построена сграда за 6 групи. Тя е съобразена с всички санитарно-хигиенни изисквания и условия за правилно отглеждане и възпитание на децата, за

провеждане на качествен и пълноценен педагогически процес.

Обхватът на децата е от 3 до 7-годишна възраст. Децата са разпределени по възрастов признак.

**Разпределението на щата в ДГ № 183 е 25.625 бр. както следва:**

Ръководен - 1бр.

Педагогически -12.5 бр.

Непедагогически персонал - 12.125 бр.

Общо: 25.625

Стимулирането на интересите и заложите на децата над ДОС ще се осъществява чрез организиране на занимания по: Английски език с образователно-сценичен театър, Плуване, Спортни и народни танци, Двигателни дейности с кинезотерапевтична насоченост в спортно-туристическа анимация в предучилищна възраст, Изкуствознанието и изобразителни изкуства с порцелан и стъкло.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **РАБОТНИ ЕКИПИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**Разпределение състава на различните видове комисии:**

**Управление:**

Стратегическото и финансовото управление на ДГ №183 „Щастливо детство” са в правомощията на директора и на Педагогическия съвет. Те определят общата структура на детската градина, приемат правилниците за дейността ѝ, разработват институционалната политика, определят образователната, финансовата и стопанската стратегия и привличат средства за развитието ѝ.

Към Педагогическия съвет функционират следните комисии и методически обединения, чрез които се реализира демократизма в управлението и се осигурява изпълнението на задачите:

**Официален заместник на директора: Валентина Драмова, при нейно отсъствие: Галина Ждракова**

**I. Състав на постоянните комисии в детското заведение за учебната 2025/2026 г., работещи по изработени критерии и правила, както следва:**

**КОМИСИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ:**

Председател: М. Башева - директор

Членове:

1. В. Драмова – ст. учител
2. Г. Ждракова – ст. учител
3. П. Михайлова - счетоводител

**КОМИСИЯ ЗА ДИФЕРЕНЦИРАНО ОЦЕНЯВАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ ТРУДА НА УЧИТЕЛИТЕ:**

Председател: Мая Башева - директор

Членове: 1. М. Стоянова - старши учител

2. П. Михайлова – счетоводител

3. В. Драмова – ст. учител

**КОМИСИЯ ПО ЕТИКА И ПОСТЪПИЛИ ЖАЛБИ:**

Председател: М. Башева- директор

Членове:1. В. Драмова – ст. учител

2. Г. Ждракова – ст. учител

3. Б. Станкова – ст. учител

**КОМИСИЯ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНСУЛТАЦИИ:**

Председател: Мая Башева - ст учител

Членове: 1. Г. Ждракова – старши учител

2. В. Драмова – ст.учител

**КОМИСИЯ ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД, БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ:**

Членове: 1. Й. Гроздева –ст.учител представител на директора

2. М. Стоянова – ст.учител представител на служителите

**КОМИСИЯ ПО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ И ХРАНЕНЕ:**

Председател: М. Башева - директор

- Членове: 1. В. Драмова - старши учител  
2. Ц. Димитрова- медицински специалист  
3. М. Томова - медицински специалист

**КОМИСИЯ ПО ПРИЕМАНЕ НА ДАРЕНИЯ:**

Председател: Мая Башева - директор

- Членове: 1. П. Михайлова - счетоводител  
2. М. Стоянова - ст. учител  
3. Л. Дилковска - касиер-домакин

**КОМИСИЯ ЗА ДЕЦА СЪС СОП И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ:**

Председател: М. Стоянова – ст. учител

- Членове: 1. Ц. Димитрова – медицински специалист.  
2. М. Томова- медицински специалист

**КОМИСИЯ ПО БДП:**

Председател: Мая Башева

- Членове: 1. Б. Станкова – старши учител  
2. Г. Ждракова – старши учител  
3. В. Драмова – старши учител

**КОМИСИЯ ЗА ЕСТЕТИКА И ИНТЕРИОР НА ДГ, ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ:**

Председател: М. Ильова - учител

- Членове: 1. Н. Петличкова - старши учител  
2. Г. Ждракова – старши учител  
3. Д. Митева – учител  
4. М. Стоянова – старши учител  
5. З. Кирова - учител  
6. Б. Станкова - старши учител  
7. Р. Илиева – старши учител  
8. Й. Гроздева – старши учител  
9. И. Минчева – учител  
10. И. Захариева – учител  
11. В. Драмова – ст. учител  
12. Я. Бакалова – муз. учител

**КОМИСИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ И ВОДЕНЕ НА ЛЕТОПИСНАТА КНИГА:**

Председател: Н. Петличкова - старши учител

- Членове: 1. И. Минчева - учител

**КОМИСИЯ ОТГОВАРЯЩА ЗА ГАРДЕРОБ И РЕКВИЗИТ:**

Председател: Й. Гроздева - старши учител

- Членове: 1. Лидия Дилковска - касиер-домакин  
2. Ил. Григорова –пом. възпитател

**КОМИСИЯ ОТГОВАРЯЩА ЗА ФИЗКУЛТУРЕН САЛОН И ПЛУВЕН БАСЕЙН:**

Председател: 1. Я. Демирова – муз. учител

Членове:

1. Илияна Григорова – пом. възпитател
2. Гургана Рангелова – пом. възпитател
3. Тодорка Миткова – пом. възпитател
4. Снежанка Донева – пом. възпитател
5. Петранка Петкова – пом. възпитател
6. Мариана Ставретва – пом. възпитател

7. Мария Белослатинска – пом. възпитател

#### **КОМИСИЯ ЗА РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ:**

Председател: В. Драмова - старши учител

Членове: 1. Г. Ждракова – старши учител

2. Й. Гроздева – старши учител

3. Б. Станкова – старши учител

#### **КОМИСИЯ ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ПОРТФОЛИО НА ДЕЦА И УЧИТЕЛИ:**

Председател: Мая Стоянова - старши учител

Членове: 1. М. Ильова – учител

2. И. Минчева – старши учител

II. Комисиите се задължават да заседават редовно, да обсъждат предложения и представят становищата си на директора.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОСНОВНИТЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

Основните цели и задачи се реализират чрез дейността на детската градина в следните направления:

1. Организационно-педагогическа дейност

2. Педагогическа дейност

- Ефективна дейност на педагогическия съвет;
- Качествен педагогически и административен контрол;
- Квалификационна дейност на педагогическия и непедагогическия персонал.

3. Здравеопазване

4. Административно-стопанска дейност

5. Обогащане на дидактично-игровата МТБ в ДГ;

6. Взаимодействие на ДГ с родители, общественост и социални партньори.

#### **ОРГАНИЗАЦИОННО ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ:**

| №   | Видове организационно - педагогически дейности                                                                  | Отговорник                                | Срок                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Организиране приема на деца за учебната 2025/2026 г.                                                            | Директор<br>Мед. специалисти<br>гл.учител | 09-10                         |
| 2.  | Назначаване на педагогически и помощен персонал на свободните места при спазване на КТ и нормативните документи | Директор<br>комисия                       | м.9 и при<br>необходим<br>ост |
| 3.  | Приключване на всички видове ремонт. дейности и създаване условия за нормално започване на НУГ                  | Директор персонал по<br>групи             | 03.09.                        |
| 4.  | Осигуряване на задължителна учебна документация за НУГ                                                          | директор                                  | 15.09.                        |
| 5.  | Попълване на паспортната част на дневниците и входящо ниво. Оформяне на портфолио на деца по групи.             | Учители,                                  | м.09                          |
| 6.  | Организиране на средата по групи в съответствие с възрастта на децата                                           | Учители ,<br>мед. спец.                   | 15.09.                        |
| 7.  | Уточняване и утвърждаване на хорариум и дневен режим в учебно и неучебно време и седмична програма              | учители                                   | м.09                          |
| 8.  | Изготвяне на и утвърждаване стратегия , правилници и планове за дейността на детската градина                   | учители<br>учител по музика               | м.09                          |
| 9.  | Организация и провеждане на род. срещи по групи и приемане План за работата с родителите                        | Учители                                   | м..09.                        |
| 10. | Проучване на родителските предпочитания и записване за допълнителни педагогически дейности                      | Учители                                   | м.09-10.                      |
| 11. | Изготвяне и утвърждаване на всички видове работни планове за работата на комисиите                              | Директор, учители<br>комисии              | м.09-10                       |
| 12. | Портфолио на децата и педагогическия персонал                                                                   | Комисия учител                            | м.09-05                       |
| 13. | Анализ на постигнати резултати по образователни направления на входящо ниво                                     | учители                                   | м.10                          |

|     |                                                                                                           |           |       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|
| 15. | Анализ на постигнати резултати на детското развитие в учителите<br>подготвителните групи - междинно ниво. |           | м.01  |
| 16. | Анализ на постигнати резултати на детското развитие - изходящо ниво.                                      | Учителите | м.05. |

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:

| №  | Видове педагогически дейности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Отговорник                                                                                              | Срок                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    | <b>Педагогически съвети:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                         |                                                         |
| 1. | <p>Приемане на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегията за развитие.</li> <li>2. Етичен кодекс за поведение на работещите в детската градина</li> <li>3. Програмна система.</li> <li>4. Годишен план за работата през 2025/2026 г.</li> <li>5. План на координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието в ДГ №183</li> <li>6. Плана за контролната дейност на директора.</li> <li>7. Организация на деня.</li> <li>8. План за взаимодействие с родителите</li> <li>9. Програма за предоставяне на ранни възможности и приобщаване на децата.</li> <li>10. Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.</li> <li>11. Мерки за повишаване на качеството</li> <li>12. Механизъм за разширяване на конфликти в детската градина</li> <li>13. Вътрешни правила за приемане, отчитане на сигнали и жалби.</li> <li>14. Вътрешни правила за защита на личните данни</li> <li>15. План за взаимодействие с родителите.</li> <li>16. Вътрешни правила за работна заплата</li> <li>17. План за работа на ПС.</li> <li>18. План за квалификационната дейност.</li> <li>19. План за дейностите и обучението по БДП.</li> <li>20. Програма за прозрачно управление и превенция и противодействие на корупцията</li> <li>21. Етичен кодекс за работа с деца.</li> <li>22. Целодневна организация на деня/ учебно и неучебно време/, график за програмните дейности и седмичното им разпределение</li> <li>23. Правилник за дейността на ДГ № 183</li> <li>24. Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ № 183</li> <li>25. Правилника за БУВОТ</li> <li>26. Процедура за превенция на тормоза и насилието в ДГ №183</li> <li>27. План за защита при бедствия и ППО.</li> <li>28. Програма за ранно напускане на образователните институции</li> <li>29. План за сигурност.</li> <li>30. Състав на постоянните комисии</li> <li>31. Политика за мрежова и информационна сигурност</li> <li>32. Правила за работа на ЕПОВДСОП</li> <li>33. <i>Модел за работа със семейства и деца, в период на адаптация от семейна среда към детската градина на ДГ № 183</i></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Директор</li> <li>2. Учителите</li> <li>3. Комисии</li> </ol> | <p><b>Месец:</b><br/><b>09.2025</b><br/><b>год.</b></p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|    | 34. Одобряване на Програми за работа с ДОД;<br>35. Карти за диференцирано заплащане на педагози и непедогози.<br>36. <i>Други решения на ПС.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                           |
| 2. | Приемане на:<br>1.План за здравеопазване и вътрешни правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата<br>2.Актуализиране на Етичен кодекс<br>4.Приемане на образователната стратегия на учители<br>5.Превантивни аспекти на педагогическото взаимодействие - проследяване динамиката на детското развитие и оценяване опита на децата<br>6.Приемане на План за тематична проверка<br>7.Приемане планове за работа на комисиите и методичните обединения и управление на качеството<br>8.Обсъждане и приемане на План за взаимодействие с родителите<br>9.Приемане спортен и празничен календар<br>10. Други | 1. Директор<br>2. Комисии<br>3. Мед.лица<br>4. Учители                          | Месец:<br>11.2025год.     |
| 3. | 1. Анализ на резултатите от контролна дейност през първо полугодие -насоки за подобряване качеството на педагогическото взаимодействие.<br>2.Анализ на посещаемостта по групи - отсъствия, причини,система на отчитане,здравословно състояние,двигателна активност, хранене и културно-хигиенни навици<br>3. Други                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Директор<br>2. Гл.учител<br>3. Комисии<br>4. У-ли по групи<br>5. Мед. лица   | Месец:<br>02.2026<br>год. |
| 4. | 1.Анализ на качеството на възпитателно-образователното взаимодействие - доклад за резултатите от индивидуалната образователна стратегия и реализация на ДОС<br>2.Доклад-анализ за качеството и степен на реализиране подготовката на децата за у-ще / ПГ /<br>3.Анализ на резултатите от дейността на комисиите,гл.учител и методичните обединения<br>4.Организация на работа за летен сезон                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Директор<br>2. Комисии<br>3. У-ли по групи<br>4. Мед.лица<br>5. Счетоводител | Месец:<br>05.2026<br>год. |

### ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ:

| № | Здравеопазване                                                                                        | Отговорни                                 | срок  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| 1 | Основно хигиенизиране на сграда, занимални, помощни помещения, кабинети, салони и др.                 | Мед.специалисти, пом. възпитатели         | м.09. |
| 2 | Осигуряване средства и хигиенни материали за нормално започване на НУГ и инструктаж за работата с тях | Мед.специалисти домакин                   | м.09. |
| 3 | Проверка санитарния минимум на всяка група преди отварянето ѝ                                         | Директор и мед.сестри                     | м.09. |
| 4 | Анализ на резултатите от проверки на контролните институции по хигиена и хранене                      | Директор и мед.сестри                     | текущ |
| 5 | Рационално хранене                                                                                    | Директор, м.с.Ц.Димитрова, м.с. М. Томова | текущ |
| 6 | Усъвършенстване и поддържане системата на НАССР                                                       | м.с.Ц.Димитрова                           | текущ |
| 7 | Поддържане на здравната документация на децата в съответствие с нормативните изисквания               | мед.сестри и директор                     | текущ |

|    |                                                                                                                                                              |                                                |         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|
| 8  | Здравни книжки на персонала-актуализация                                                                                                                     | мед.сестри                                     | м.10.   |
| 9  | Изработване годишен план за здравна просвета, здравеопазване, двигателна активност и закаляване                                                              | мед.сестри                                     | м.10.   |
| 10 | Непрекъснат контрол и наблюдение върху физическото здраве на децата и спазване на оптимален двигателен режим по групи                                        | мед.специалисти, учители                       | текущ   |
| 11 | Антропометрични измервания на децата по групите - отчитане                                                                                                   | мед.специалист                                 | м.10-05 |
| 12 | Измерване физическата дееспособност на децата по групи                                                                                                       | Учители и мед.сестри                           | м.10-05 |
| 13 | Подготовка за плуване-медицински бележки на плуващите деца, осигуряване помощен персонал, хигиенизиране, проби и разрешително за отваряне на басейна         | Треньор, мед.сестри, учители, пом. възпитатели | 01.10.  |
| 14 | Актуализиране на вътрешните правила за ежедневен контрол на здрав.състояние и оказване на долекарска помощ ,подновяване указанията за дезинфекцията по групи | М.с.Ц.Димитрова<br>М.с. М. Томова              | 15.10   |
| 15 | Зареждане спешния мед.шкаф                                                                                                                                   | мед. специал. домакин                          | 15.10   |
| 16 | Здравна профилактика - по план                                                                                                                               | мед.спец                                       | текущ   |
| 17 | Изготвяне отчет с изводи и препоръки за състоянието на здравеопазването-първо полугодие                                                                      | мед.спец.                                      | м.02    |
| 18 | Плуване-цялостно наблюдение на дейността.                                                                                                                    | мед.спец.                                      | текущ   |
| 19 | Организация на здравния и закалителен режим през неучебно време                                                                                              | Мед.специалисти, учители                       | м.05    |

#### **АДМИНИСТРАТИВНО\_СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ:**

| №  | Административно-стопанска дейност:                                                           | Отговорни:                            | Срок:    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| 1  | Осигуряване на задължителната документация и учебни помагала за началото на уч. година       | Директор<br>Кас.-дом.<br>Счетоводител | м.09     |
| 2  | Изготвяне на списъците на децата по групи                                                    | Директор, Мед.спец.                   | м.09     |
| 4  | Изработване на щатно и длъжностно разписание                                                 | Директор<br>Счетоводител              | м.09     |
| 5  | Издаване на заповеди ,свързани с началото на учебната година                                 | Директор                              | м.09     |
| 6  | График за събиране на такси                                                                  | Касиер-домакин                        | текущ    |
| 7  | Изготвяне на Списък Образец № 2 за учебната 2025/2026 и Админ на Образец - 2                 | Директор                              | м.09     |
| 8  | График за отпуските на персонала                                                             | Счетоводител<br>Директор              | м.01     |
| 9  | Актуализиране на Правилници и вътрешни правила на детската градина                           | Директор<br>Комисии                   | м.09     |
| 10 | Актуализиране функционалните графици и длъжностни х-ки                                       | Директор<br>Мед.спец.                 | м.10     |
| 11 | Свеждане дознание на указания и насоки от септ. съвещ. и заповеди издадени от СО, РУО и т.н. | Директор                              | м.09-05. |
| 12 | Подготовка за есенно-зимния сезон                                                            | Директор<br>Комисии                   | м.09     |
| 13 | Извършване на начален, ежедневен , периодичен, извънреден инструктаж                         | Й.Гроздева                            | текущ    |
| 14 | Актуализиране на План за защита при бедствия                                                 | Комисия                               | м.10     |

|    |                                                                                                                                                            |                                           |                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| 15 | Актуализация на заповеди и наредби по ППО                                                                                                                  | Комисия                                   | м.10                      |
| 16 | Осигуряване и водене на: рапортни тетрадки на групите, противопожарна -режимна тетрадка , за дежурство, тетрадка за пропускателен режим и предаване на СОТ | Директор, Учители, Пом.възп., Деж.учители | м.09.                     |
| 17 | Актуализиране на договорите за абонаментно поддържане на сграда и съоръжения, застраховане на ДГ и децата.                                                 | Директор<br>Домакин<br>счетоводител       | С<br>изтичане<br>на срока |
| 18 | Изготвяне на писма, докладни за текущи, аварийни и планови ремонти                                                                                         | Директор                                  | м.09-05                   |
| 19 | Изготвяне на поименно щатно разписание                                                                                                                     | Директор<br>Счетоводител                  | текущ                     |
| 20 | Актуализиране на цялостната документация на ДГ № 183                                                                                                       | Директор                                  | м.09.                     |
| 21 | Опазване и обогатяване на материалната база чрез съвместни усилия на работния екип                                                                         | Директор Учители<br>по групи Комисия      | 09-05                     |
| 22 | Организиране на материалната и учебна среда по групи                                                                                                       | Гл.учител<br>Учители<br>Домакин           | м.10                      |
| 23 | План за есенно-зимния период и снегочистване – график                                                                                                      | Комисия<br>Мед.спец                       | м.10-03                   |
| 24 | Проверка и изготвяне на протоколи от ел.техника за годността на ел. Инсталациите.                                                                          | Домакин<br>Комисия                        | м.10                      |
| 25 | Проверка и изготвяне на протокол от районния инспектор - I РПУ                                                                                             | директор                                  | м.10                      |
| 26 | Експлоатация на плувния басейн                                                                                                                             | Мед. спец.<br>Треньор<br>Пом. възпитател  | 01.10.                    |
| 27 | Управление при делегиран бюджет и изработване на съответната документация                                                                                  | Директор<br>Счетоводител<br>Домакин       | м.01                      |
| 28 | Осигуряване на работно облекло                                                                                                                             | Директор<br>Счетоводител                  | 01.11                     |
| 29 | Доклад.записка за текущи и аварийни ремонти                                                                                                                | Директор<br>Домакин                       | текущ                     |
| 30 | Изготвяне на досие за ел.оборудването                                                                                                                      | Домакин<br>Счетоводител                   | 30.12                     |
| 31 | Разиграване на пробна евакуация                                                                                                                            | Й.Гроздева                                | м.09                      |
| 32 | Изработване на статистически отчет Годишен абонамент                                                                                                       | Домакин<br>Счетоводител                   | 01.12                     |
| 33 | Преглед на трудовите досиета на персонала<br>Актуализиране на длъжностните характеристики и допълнителни споразумения с персонала                          | Директор<br>Домакин<br>Счетоводител       | м.09                      |
| 34 | Извършване на периодичен инструктаж ПО зимен период                                                                                                        | Ц.Димитрова<br>Й.Гроздева                 | м.10                      |
| 35 | Изработване отчети от комисии / ППО,ГУТ /                                                                                                                  | Учители,комисии                           | м.02                      |
| 36 | Щатно разписание на длъжностите                                                                                                                            | Директор                                  | 01.01                     |
| 37 | График за работа през неучебно време, отпуски на персонала                                                                                                 | Директор<br>счетоводител<br>Пред.на СО    | м.05                      |

#### ДЕЙНОСТИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ:

| № | Дейности за взаимодействие с родителите | Отговорни | Срок: |
|---|-----------------------------------------|-----------|-------|
|---|-----------------------------------------|-----------|-------|

|          |                                                                                                                           |                                           |                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <b>1</b> | <b>Родителски срещи по групи - организационни, педагогически, психологически и здравни проблеми<br/>Избор на РА и ОС.</b> | <b>Директор.<br/>Учители, мед.спец.</b>   | <b>м.09</b>        |
| <b>2</b> | <b>Изготвяне на План за съвместните дейности с родителите</b>                                                             | <b>Директор</b>                           | <b>м.10</b>        |
| <b>3</b> | <b>Разговори и консултации с родителите на деца със специфични образователни потребности и при необходимост.</b>          | <b>Директор<br/>Учители<br/>Мед.спец.</b> | <b>текущ</b>       |
| <b>4</b> | <b>Провеждане на открити педагогически ситуации пред родителите</b>                                                       | <b>гл.учител<br/>учители</b>              | <b>целогодишно</b> |
| <b>5</b> | <b>Организиране на концерти,спектакли, тържества,спортни празници и изложби на детско творчество</b>                      | <b>Учител по музика,<br/>Учители</b>      | <b>целогодишно</b> |
| <b>6</b> | <b>Срещи с ОС, на родителските активи по групите-при необходимост.</b>                                                    | <b>директор</b>                           | <b>целогодишно</b> |

Годишният план е актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол № 1 на 15.09.2025 г.

Секретар на ПС – И. Минчева

Директор: М. Башева