**ДЕТСКА ГРАДИНА №31 „СЛЪНЦЕ“**
**гр. Стара Загора, ул. „Свети Отец Паисий“ №2, тел. 042/640137, e-mail: cdg31sz@abv.bg**

**УТВЪРДИЛ:**

Delyana Koleva Kirova

Digitally signed by Delyana Koleva Kirova
DN: email=cdg31sz@abv.bg, cn=Delyana Koleva Kirova, serialNumber=PNOBG-7911087590, givenName=Delyana, sn=Kirova, 2.5.4.97=NTRBG-000807015, o=Detska gradina 31 Slantse, l=Stara Zagora, c=BG
Date: 2026.09.16 09:39:44 +03'00'

**ДЕЛЯНА КИРОВА**
*Директор на ДГ №31 „Слънце“*

# ГОДИШЕН КОМЛЕКСЕН ПЛАН
# НА ДГ №31 „СЛЪНЦЕ“ – СТАРА ЗАГОРА
## ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

## I. АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА.

Дейността на ДГ №31 през учебната 2025/2026 година протече съгласно залегналите в стратегията за развитие на институцията и годишния план дейности и задачи. В ДГ се възпитаваха и обучаваха 172 деца, разпределени в 8 възрастови групи.
В ДГ е създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на образователно-възпитателния процес. Сериозни усилия бяха положени в областта на планирането на образователно-възпитателната работа, което беше важно условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в ДГ. Учителският колектив има възможности да се справя и да решава възникнали проблеми.

Необходимо е:

- специално внимание да се отдели на работата с родителите, да се привлекат възможно най-голям брой родители, съпричастни към проблемите на ДГ, да се търсят нови методи и подходи за приобщаване на родителите към живота в ДГ, обогатяване на материално-техническата база;
- да продължи работата по осигуряване на подготовка, съответстваща на образователните стандарти.

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

- Редовна посещаемост в детските групи;
- Опитен, квалифициран и мотивиран педагогически екип;

- Гъвкава организация на формите на педагогическо взаимодействие;
- Много добра подготовка за училище;
- Създаване на подкрепяща среда, толерантност и професионално отношение към деца със СОП;
- Изградени традиции;
- Добра функционална среда - просторни и чисти и занимални;
- Усвояване и покриване на ДОС.

Цялостната дейност в детската градина създаваше условия и предпоставки за стимулиране личните и социални компетентности на децата, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие на децата от три до седем годишна възраст. Играта като форма на организация в ДГ №31 „Слънце“ допринесе за социално-психологическото развитие на децата. Прилагането на интерактивни методи на взаимодействие от учителите в ДГ подпомогнаха отключването на активността и личното творчество на децата.

***2. Деца и групи***

***Обхват на децата и разпределението им по групи***

***Деца и групи за 2025/2026 учебна година***

| Целодневни групи | Първа възрастова група 2-4 г. | Втора възрастова група 4-5 г. | Трета възрастова група 5-6 г. | Четвърта възрастова група 6-7 г. |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 52 | 41 | 38 | 41 |

***3. Анализ на кадровата осигуреност в детската градина:***

- 1 Директор
- 12 старши учител
- 4 учители

Педагогическият екип се състои от 16 учители с висше образование.

Непедагогически персонал: помощник – възпитатели – 8, ЗАС – 1, домакин - 1, помощник готвач - 2, огняр/общ работник – 1, 1 медицинска сестра.

През учебната 2025/2026 г. образователно-възпитателният процес в ДГ „Слънце“ се осъществяваше според системата „Златно ключе“ на издателство Бит и Техника. В началото на учебната година беше направено годишно разпределение на темите и програмният материал залегнал в Наредба № 5 на МОН. Във всяка възрастова група учителите работеха с познавателни книжки, одобрени от МОН. Учебните комплекти предлагаха диагностика, както за входно, така и за изходно ниво на децата по възрастови групи. Диагностичната дейност на децата, предвидена според системата „**Златно ключе**“ на издателство **Бит и Техника** е вградена в текущото педагогическо общуване, включена е в конкретни регламентирани ситуации заедно с другите дейности на децата. Тя се основава на разработена система от критерии, показатели и съответстващите им диагностични задачи.

### *4. Разпределение на педагогически и непедагогически персонал в ДГ №31 „Слънце“ през учебната 2025/2026 година*

| | | |
|---|---|---|
| **Администрация** | **ЗАС**<br>**Домакин** | Катя Иванова<br>Христина Петрова |
| **Медицинска сестри на детската градина** | **Кабинет** | Ангелина Иванова |
| **Поддръжка** | **Огняр/общ работник** | Ангел Димитров |
| **Кухненски блок** | **Помощник-готвач** | Иванка Дончева<br>Костадина Цонева |
| **Първа възрастова група „Ежко Бежко“** | **Учители/помощник-възпитател** | Маргрет Димчева – учител<br>Калина Бисова - учител<br>Грудка Пейчева - помощник-възпитател |
| **Първа А възрастова група „Приятели“** | **Учители/помощник-възпитател** | Павлина Колева – ст. учител<br>Мариета Германова – ст. учител<br>Анка Добрева - помощник-възпитател |
| **Втора възрастова група „Пчеличка“** | **Учители/помощник-възпитател** | Емилия Точева – ст. учител<br>Дияна Тонева – учител<br>Дарина Сурчева – помощник-възпитател |
| **Втора А възрастова група „Детска планета“** | **Учители/помощник-възпитател** | Донка Вълева – ст. учител<br>Деница Ганева – учител<br>Венелина Съчмалиева – помощник-възпитател |
| **Трета възрастова група „Маргаритка“** | **Учители/помощник-възпитател** | Златица Делева– ст. учител<br>Деляна Петрова – ст. учител<br>Катя Димова – помощник-възпитател |

| | | |
|---|---|---|
| **Трета А възрастова група „Звънче“** | **Учители/помощник-възпитател** | Снежана Илиева – ст. учител<br>Соня Георгиева – ст. учител<br>Татяна Монева -помощник-възпитател |
| **Четвърта възрастова група „Звездичка“** | **Учители/помощник-възпитател** | Мария Михалева – ст. учител<br>Любка Занева – учител<br>Живка Колева -помощник-възпитател |
| **Четвърта А възрастова група „Мечо Пух“** | **Учители/помощник-възпитател** | Бориславa Косева – ст. учител<br>Дачка Алексиева – ст. учител<br>Иванка Станчева - помощник-възпитател |

## II. ЦЕЛИ, ОСНОВНИ ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ НОВАТА 2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА.

***1. Цели:***

**1.1.** Качество и равен достъп до предучилищното образование. Организиране на образователно-възпитателна дейност съобразена със средата в която се намират децата и техните физически, умствени, психологически и социални особености.

**1.2.** Повишаване качеството на образователно-възпитателния процес чрез системно използване на интерактивни методи**.** Усвояване на теоретични и практични умения от педагогическите специалисти в ДГ.

***2. Задачи:***

**2.1.** Постигане на оптимални резултати при обучението и възпитанието на децата в детската градина. Утвърждаване на съвременни и иновационни модели.

**2.2.** Повишаване качеството и модернизиране на образователния процес. Създаване на естествена среда, в която децата пълноценно да реализират своите възможности.

**2.3.** Зачитане неповторимостта на детската личност, надграждане на знания и умения с оглед максималното развитие на потенциала на всяко дете и възможност за социална реализация.

**2.4.** Формиране на мотивационна готовност, насърчаване на детското любопитство и отношение към ученето. Добра подготовка на децата преди постъпване в училище.

**2.5.** Създаване на условия за насърчаване на играта, двигателната дейност и дейностите на открито. Включване на спорта като важно средство за закаляване и укрепване здравето на децата в предучилищна възраст.

**2.6.** Повишаване компетенциите на децата с помощта на съвременни технологии и ефективна педагогическа среда.

**2.7.** Оптимизиране на взаимодействието детска градина-семейство. Съвместна работа с родителите, Обществения съвет, просветни и културни институции с цел повишаване ефективността на образователно – възпитателната работа.

**2.8.** Възпитаване у децата чувство за принадлежност към народ и родно място. Формиране на ценностни добродетели, художествено-творчески способности, емоционално положително отношение чрез традициите, фолклора и обичаите.

**2.9.** Изграждане на нулева толерантност към всички форми на насилие и възпитаване на социални умения и нагласи, които не допускат агресия във взаимоотношенията.

**2.10.** Възпитаване на хуманизъм и толерантност, уважение към другите и утвърждаване на собствената си идентичност. Приемане и подкрепа индивидуалността на всяко дете.

**2.11.** Осигуряване на подкрепяща среда за равен достъп до образование. Социализация, общуване и адаптиране на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания в ДГ.

**2.12.** Мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване на учителите. Обмен на добри педагогически практики в работата с децата от предучилищна възраст. Колегиалност и екипност в работата на колектива.

**2.13.** Обогатяване на материално-техническата и игрово-дидактичната база.

### *3. Приоритети на детската градина за учебната година:*

**3.1.** Повишаване качеството на образователно-възпитателния процес**.**

**3.2.** Прилагане на иновационни техники и технологии във ОВП.

**3.3.** Осигуряване равен шанс на качествено образование и възпитание.

**3.4.** Поставяне на детето в центъра на цялостната дейност и утвърждаване на хуманно-личностния подход, основен фактор за социално развитие на децата, и професионална изява на педагогическия екип.

**3.5.** Прилагане на гъвкав управленски стил и динамично осигуряване на информационната среда.

**3.6.** Участие в проекти, свързани с подобряване на материално-техническата база на детската градина и подобряване условията на обучение и възпитание.

**3.7.** Осигуряване на подкрепяща среда на деца с уязвимо положение, диференциране на грижите.

### *4. Разпределение на педагогически и непедагогически персонал в ДГ №31 „Слънце“ през учебната 2026/2027 година*

| | | |
|---|---|---|
| **Администрация** | **ЗАС**<br>**Домакин** | Катя Иванова<br>Христина Петрова |
| **Медицинска сестри на детската градина** | **Кабинет** | Ангелина Иванова |
| **Поддръжка** | **Огняр/общ работник** | Тодор Колев |
| **Кухненски блок** | **Помощник-готвач** | Иванка Дончева |

| | | |
|---|---|---|
| | | Костадина Цонева |
| **Първа възрастова група „Звездичка“** | **Учители/помощник-възпитател** | Любка Занева – учител<br>Деляна Караджова – учител<br>Живка Колева -помощник-възпитател |
| **Първа А възрастова група „Мечо Пух“** | **Учители/помощник-възпитател** | Дачка Алексиева – ст. учител<br>Бориславa Косева – ст. учител<br>Иванка Станчева - помощник-възпитател |
| **Втора възрастова група „Ежко Бежко“** | **Учители/помощник-възпитател** | Маргрет Димчева – учител<br>Калина Бисова – учител<br>Грудка Пейчева- помощник-възпитател |
| **Втора А възрастова група „Приятели“** | **Учители/помощник-възпитател** | Павлина Колева – ст. учител<br>Мариета германова – ст. учител<br>Анка Добрева - помощник-възпитател |
| **Трета възрастова група „Пчеличка“** | **Учители/помощник-възпитател** | Емилия Точева – ст. учител<br>Дияна Тонева – учител<br>Дарина Сурчева – помощник-възпитател |
| **Трета А възрастова група „Детска Планета“** | **Учители/помощник-възпитател** | Донка Вълева – ст. учител<br>Деница Ганева - учител<br>Янита Стоянова – помощник-възпитател |
| **Четвърта възрастова група „Маргаритка“** | **Учители/помощник-възпитател** | Златица Делева – ст. учител<br>Деляна Петрова - учител<br>Катя Димова – помощник-възпитател |
| **Четвърта А възрастова група „Звънче“** | **Учители/помощник-възпитател** | Соня Георгиева – ст. учител<br>Снежана Илиева – ст. учител<br>Татяна Монева -помощник-възпитател |

ДЕТСКА ГРАДИНА №31 •СЛЪНЦЕ•

## III. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

### 1. *Организационно-педагогически и методически дейности:*

| Дейност | Изпълнява | Срок за изпълнение |
|---|---|---|
| ***Социализиране и адаптиране на децата в детската общност*** | | |
| „Правилата на моята група” - Изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата с цел изграждане на неагресивна среда в ДГ . | Деца, учители и родители | м. 30.09.2026 г. |
| Създаване на социално-балансирана среда за развитие и самоутвърждаване на детската инициативност за разнообразна дейност. | Учители по групи | ежемесечен |
| ***Организация на педагогическото взаимодействие*** | | |
| Родителски срещи по групи | Учители по групи | три пъти годишно |
| Организиране на празници и развлечения в детската градина. | Директор и учители | м. септември; м. октомври; м. ноември; м. декември; м. януари; м. февруари; м. март; м. април; м. май. |
| Самостоятелни дейности по избор на детето | Учители по групи | целогодишно |
| ***Подготовка на децата за училище*** | | |
| Входяща диагностична дейност | Учители по групи | м. октомври |
| Открити моменти в детската градина | Учители по групи | м. ноември; м. май |
| Изходяща диагностична дейност | Учители по групи | м. май |
| ***Допълнителни дейности извън учебното съдържание*** | | |
| | | |
| ***План-график на педагогическите съвети*** | | |
| **Организационен педагогически съвет №1** ***Приемане на:*** | Директор и учители | м. септември |

| | | |
|---|---|---|
| • Актуализиране на Стратегия за развитие на ДГ№31 „Слънце“ за периода 2026/2027 г.<br>• Годишен комплексен план за дейността на ДГ №31 „Слънце“<br>• Програмна система в частта тематични разпределения за всички възрастови групи;<br>• План по БДП за учебната 2026/2027 г.<br>• План за квалификационна дейност през учебната 2026/2027 г.<br>Обсъждане и приемане на план за действие и финансиране към Стратегия за развитие на детската градина за учебната година 2026/2027 г.<br>• Актуализиране и приемане на Правилник за дейността и Правилник за вътрешен трудов ред;<br>• Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;<br>• Етичен кодекс на ДГ №31 „Слънце“;<br>• План за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;<br>• Приемане план за контролна дейност;<br>• Планове на Методичните обединения;<br>• Приемане на седмичното разписание, дневен режим и хорариум по възрастови групи; | | |

| | | |
|---|---|---|
| • Съгласуване броя на групите за учебната 2026/2027 г.<br>• Програма за превенция на ранното напускане на училище;<br>• Програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата от уязвимите групи;<br>• Диференцирано заплащане. | | |
| **Организационен педагогически съвет №2**<br>• Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и конкретизиране на мерки с цел подобряване на образователните резултати;<br>• Обсъждане на празничен календар на детската градина за 2026/2027 учебна година;<br>• Изготвяне на план за посрещане на Коледните и Новогодишните празници; | Директор и учители | м. ноември |
| **Организационен педагогически съвет №3**<br>• Запознаване с резултатите от контролната дейност на директора;<br>• Бюджет на детската градина. | Директор и учители | м. януари |
| **Организационен педагогически съвет №4**<br>• Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и конкретизиране на мерки с цел подобряване на образователните резултати;<br>• Учебни помагала за учебната 2027/2028 г.; | | м. март |

| | | |
|---|---|---|
| • Портфолио на учителя. | | |
| **Организационен педагогически съвет №5**<br>• Изпълнение на Годишен комплексен план;<br>• Изпълнение плана за квалификация;<br>• Изпълнение на плана по БДП;<br>• Отчет на Плана за действие и финансиране за 2026/2027 г.<br>• Отчет на дейностите по Методични обединения;<br>• Изпълнение на дейности по превенция и интервенция на тормоза и насилието в ДГ;<br>• Обобщен доклад за състоянието процеса на приобщаващо образование;<br>• Анализ на постиженията на децата в края на учебното време;<br>• Анализ на резултатите от контролната дейност.<br>• Екипи и отговорници за изработване на документите за учената 2027/2028 г. | | м. май |
| ***Организация на материално-дидактичната среда*** | | |
| • „Библиотека на групата“- обогатяване базата с нова и актуална литература; | Учители по групи;<br>Родители | м. октомври |
| • Поддържане на съвременен интериор за постигане на оптимални резултати в образователно- възпитателната работа;. | Учители по групи | ежемесечно |
| ***Здраве и профилактика на заболяваемостта на децата*** | | |

| | | |
|---|---|---|
| • Ежедневен филтър и дезинфекция на помещенията. | Учители, помощник - възпитатели, мед. сестра | ежедневно |
| • Периодично актуализиране на здравните книжки на персонала. | Медицинска сестра | постоянен |

2. ***Административни дейности***

| Дейност | Изпълнява | Срок за изпълнение |
|---|---|---|
| • Изготвяне на Списък-образец № 2;<br>• Изготвяне на необходимата документация за РУО;<br>• Изготвяне на Годишен план;<br>• Актуализиране на вътрешните правилници и планове. | Директор | м. септември |
| • Инструктажи по ЗБУТ | ЗАС | периодично |
| • Преглед и актуализиране личните досиета на персонала<br>• Актуализиране на Длъжностни характеристики | Директор | м. септември |
| • Провеждане на общо събрание за обсъждане на:<br>– Правилник за вътрешния трудов ред;<br>– Правилник за дейността на ДГ;<br>– Комисия за диференцирано заплащане на непедагогическия персонал;<br>– Критерии и показатели за диференцирано заплащане на непедагогическия персонал. | Директор | м. септември |
| • Проверка на заповедната книга за храна, на склада за храни и воденета от домакина документация | Директор<br>Домакин | постоянен |
| • Провеждане на инвентаризация на ДМА | Директор | м. декември |

| | | |
|---|---|---|
| | Комисия | |
| • Обогатяване на МТБ | Директор<br>Учители | постоянен |
| • Проверка на реда за съхранение на документацията | Директор | м. октомври |
| • Привеждане в ред на Портфолиата на децата | Директор<br>Учители | м. ноември<br>м. май |
| • Проверка на електронни дневници | Директор | ежемесечен |
| • Изготвяне на график за използване годишния платен отпуск на служителите | Председател на СО<br>Директор | м. май |
| • Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група | Директор | м. май |
| • Организация на работата за летния период - график за персонално осигуряване на групите | Директор | ежеседмичен |

**IV. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ №31 „СЛЪНЦЕ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.**
**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА.**

**1. Основна цел:**

Поддържане на устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.

**2. Основни задачи**:

- Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина;
- Да се оцени, мотивира и подпомага професионалното поведение и професионалните постижения на работещите;
- Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати;
- Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост;
- Да се създадат условия за регулиране на дейността на детската градина и саморегулиране/ самооценяване на работещите при непрекъснато повишаване на организационната култура на институцията и подобряване на качеството.

**3. Принципи на контролната дейност**

- Точност и компетентност;
- Своевременност и актуалност;
- Комплексност;

- Целенасоченост и системност;
- Мобилност;
- Безпристрастност и независимост;
- Прозрачност и демократичност;
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания;
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

**4. Обхват и организация на контролната дейност на директора**:

ДЕТСКА ГРАДИНА №31
•СЛЪНЦЕ•

| Обхват/тема | Срок за изпълнение/времетраене | Начини на отчитане на резултатите | Очаквани резултати | Инструментариум за осъществяване на проверката |
|---|---|---|---|---|
| ***Текуща проверка*** | | | | |
| **Педагогически специалисти** | | | | |
| Организация на предметно пространствената среда във всички възрастови групи. | Два пъти годишно | | | |
| Седмично планиране на образователното съдържание по ОН | Два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Съответствие с програмната система на детската градина и тематичните разпределения по възрастови групи | |
| Планиране, организация и провеждане на основна форма на педагогическо взаимодействие | За всички учители – две проверки годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование | План-конспект и пряко наблюдение на проведена педагогическа ситуация |
| Хранене и етикет на поведение. | Два пъти годишно за всяка възрастова група | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Организация на следобеден сън. | Два пъти годишно за всяка възрастова група | Протокол за регистриране на резултатите | | |

ДЕТСКА ГРАДИНА №31 •СЛЪНЦЕ•

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групите:<br>- Скрининг-тест на децата от 3 до 3,6 г.;<br>- Входящо ниво;<br>- Междинно ниво;<br>- Изходящо ниво;<br>- Училищна готовност на децата. | Три пъти годишно | | Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. | Проследяване динамика на детското развитие ( входяща и изходяща диагностика);<br>Анализ на резултатите по образователни направления. |
| Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“ | | | Изпълнение на ЗПУО | „Механизъм за взаимодействие между участниците в предучилищното образование“ – Програмна система на детската градина |
| Проверка на воденето и съхранението на документация в групата. | | | Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията | Документално проучване.<br>Съпоставимост с изискванията на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. |

ДЕТСКА ГРАДИНА №31 •СЛЪНЦЕ•

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Отразяване отсъствията на децата. | Ежемесечно | В електронния дневник на групата | | Документално проучване |
| | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Средна месечна посещаемост в групата. | Всеки месец | Електронен дневник | | Документално проучване. |
| Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование. | Най-малко два пъти годишно | | | Документално проучване. |
| Спазване на:<br>1. Правилника за дейността на детската градина.<br>2. Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.<br>3. Правилника за вътрешния трудов ред.<br>4. Наредбата за пожарна безопасност в детската градина.<br>5. Длъжностните характеристики от педагогическите длъжности.<br>6. Трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма. | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина | Наблюдение.<br>Документално проучване. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Условия за адаптацията на децата в първа възрастова група. | В началото на учебната година | | Създаване на условия за успешна адаптация и редовна посещаемост на децата | Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Условия за психолого-педагогическа подкрепа на децата. | | | Гарантиране на училищна готовност за всяко дете. | Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Двигателна активност (утринна гимнастика) | Ежедневно за всички възрастови групи | | | Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Използване на игровата дейност в педагогическото взаимодействие за постигането на очакваните компетентности като резултат от предучилищното образование. | Ежедневно за всички възрастови групи | | | Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Осигуреност с познавателни книжки и използването им в педагогическото взаимодействие с децата. | В началото на учебната година | | | Документално проучване. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Овладяване и прилагане на принципите, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език/допълнителни модули за деца, които не владеят български език. | | | | Документално проучване. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Самостоятелна/почасова организация на предучилищното образование. | При нужда | | | Документално проучване. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Работа и изпълнение на решенията на педагогическия съвет. | В определените срокове | | | Документално проучване. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| Организация на квалификацията на персонала:<br>• вътрешна;<br>• извън детската градина. | По определения график | | | Документално проучване. Наблюдение на конкретната работа на учителя с децата. |
| **Медицински персонал** | | | | |
| Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно | | | |
| Опазване и съхранение на зачисленото имущество. | Веднъж годишно и като чат от друг текущ контрол | | | |
| Спазване на:<br>1. Правилника за дейността на детската градина<br>2. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд<br>3. Правилника за вътрешния трудов ред<br>4. Длъжностната характеристика<br>5. Трудовата дисциплина | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| **Административен персонал** | | | | |
| Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Опазване и съхранение на зачисленото имущество. | Веднъж годишно и като част от друг текущ контрол | | | |
| Снабдяване с хранителни продукти –съхранение, придружаващи документи, срок на годност | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | Спазване на ЗХИ | |
| Спазване на:<br>1. Правилника за дейността на детската градина<br>2. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд<br>3. Правилника за вътрешния трудов ред<br>4. Длъжностната характеристика<br>Трудовата дисциплина | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| **Помощник-възпитатели** | | | | |
| Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Опазване и съхранение на зачисленото имущество. | | | | |
| Организация на храненето - спазване изискванията при вземане, разпределяне и сервиране на храната | Най-малко два пъти годишно за всяка група | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Хигиенно състояние на групата. | Най-малко два пъти годишно – за всяка група | Протокол за регистриране на резултатите | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Спазване на:<br>Правилника за дейността на детската градина<br>1. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд<br>2. Правилника за вътрешния трудов ред<br>3. Длъжностната характеристика<br>4. Трудовата дисциплина | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| **Работещи в кухненския блок** | | | | |
| Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Опазване и съхранение на зачисленото имущество. | | | | |
| Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната. | Най-малко два пъти годишно и като част от друга текуща или тематична проверка | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Спазване на:<br>1. Правилника за дейността на детската градина<br>2. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд<br>3. Правилника за вътрешния трудов ред<br>4. Длъжностната характеристика<br>5. Трудовата дисциплина | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |

ДЕТСКА ГРАДИНА №31 СЛЪНЦЕ

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Друг помощно-обслужващ персонал** *(работник-поддръжка, охрана, огняр и т.н.)* | | | | |
| Водене на необходимата документация. | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Опазване и съхранение на зачисленото имущество. | | | | |
| Спазване на:<br>1. Правилника за дейността на детската градина<br>2. Правилата за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд<br>3. Правилника за вътрешния трудов ред<br>4. Длъжностната характеристика<br>5. Трудовата дисциплина | Най-малко два пъти годишно | Протокол за регистриране на резултатите | | |
| Изпълнение на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията и реализирането на заложените в нея цели. | Веднъж годишно | Отчет на директора, представен на заседание на педагогическия съвет | Становище на педагогическия съвет | |
| **Последващ контрол** | | | | |
| На изпълнението на дадените препоръки от директора | | Протокол за регистриране на резултатите | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи | | | | |
| **Превантивен контрол** | | | | |
| На новопостъпили учители. | Не по-късно от 2 седмици след постъпването на длъжността | Протокол за регистриране на резултатите | Създаване на условия за адаптация в работната среда. Подкрепа на успешното трудово изпълнение. | Наблюдение. Документална проверка. Насочваща беседа. |
| На завърнали се учители след дълго отсъствие. | | | | |
| На учители наставници. | | | Подпомагане на процеса на методическата подкрепа и ефективното включване в образователния процес на учителя – стажант/новоназначения учител. | |
| При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността. | | | | |
| При промяна на длъжностната характеристика. | | | | |
| На изразходването на бюджетните средства. | | | | |

ДЕТСКА ГРАДИНА №31 •СЛЪНЦЕ•

Годишният комплексен план на ДГ №31 „Слънце“, като етап от изпълнение на Стратегията на детската градина за периода от 2026 до 2027 г. е приет на педагогическия съвет - Протокол №1/09.09.2026 г. и утвърден със Заповед №1221-604/10.09.2026 на директора.

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

ДЕТСКА ГРАДИНА №31
•СЛЪНЦЕ•