ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 12

тел.: +359 876 177 343 ; e-mail: info-2302222@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Стефани Стойнова
в.и.д. директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“

ГОДИШЕН ПЛАН
за дейността на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, община Челопеч
за учебната 2026/2027 година

„Всяко дете е ценно. Всеки ден е възможност. Заедно създаваме бъдещето.“

Статут	Данни
Статут	Основен годишен управленски и организационен документ
Период на действие	15.09.2026 г. – 14.09.2027 г.
Приет	с Решение № 04/ 02.09.2026 г. на Педагогическия съвет, Протокол № 13/02.09.2026 г.
Утвърден	със Заповед № 343 /02.09.2026 г. на директора

СЪДЪРЖАНИЕ

1. I. Основание, предназначение и нормативна рамка
2. II. Анализ и оценка на състоянието и изходни позиции
3. III. Мисия, визия и годишен управленски фокус
4. IV. Основна цел, задачи и приоритети за 2026/2027 г.
5. V. Организация на предучилищното образование
6. VI. План на дейностите за изпълнение на целите
7. VII. Квалификационно-методическа дейност
8. VIII. Организационни структури, комисии и отговорници
9. IX. Взаимодействие със семействата и партньорите
10. X. Празничен, културен и обществен календар
11. XI. Административно-организационна и стопанска дейност
12. XII. Проектна дейност и публичност
13. XIII. Мониторинг, индикатори, контрол и отчетност
14. XIV. Финансово и ресурсно осигуряване
15. XV. Заключителни разпоредби

I. ОСНОВАНИЕ, ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И НОРМАТИВНА РАМКА

Годишният план конкретизира за учебната 2026/2027 година целите, приоритетите и мерките от Стратегията за развитие на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“ за периода 2026–2030 г. и обединява в един управленски документ педагогическите, методическите, квалификационните, административните, здравно-безопасните, стопанските, партньорските и публичните дейности на институцията.

Планът се прилага във всички звена на детската градина и се изпълнява от педагогическия и непедагогическия персонал съобразно трудовите функции, длъжностните характеристики, вътрешните актове и конкретно възложените задачи.

1. Нормативна и институционална основа

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Закон за закрила на детето и Конвенция на ООН за правата на детето;
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
- Наредба за приобщаващото образование;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в актуалната ѝ редакция;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване;
- Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях;
- действащите нормативни актове по здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност, здравословно хранене, защита на личните данни и недопускане на дискриминация;
- Стратегия за развитие на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“ за периода 2026–2030 г.;
- Програмната система, Правилникът за дейността, ПВТР, ВПРЗ, Етичният кодекс и останалите действащи вътрешни актове на детската градина;
- приложимите национални, общински и европейски програми, проекти и политики.

При нормативна промяна през учебната година се прилага действащата правна норма, а планът се актуализира при необходимост.

II. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА СЪСТОЯНИЕТО И ИЗХОДНИ ПОЗИЦИИ

Анализът стъпва върху отчета и данните от учебната 2025/2026 година, върху Стратегията 2026–2030 г. и върху актуализираната информация в началото на учебната 2026/2027 година. Предходният годишен план отчита устойчива организационна практика, пълен обхват, висока посещаемост, добра подготовка на децата, квалифициран екип, добра материална база, опит в приобщаващото образование и участие в проект „Силен старт“.

1. Силни страни и наличен потенциал

- устойчива организационна и педагогическа практика и изградени традиции;
- квалифициран и адаптивен педагогически екип и добра екипна работа;
- възможности за индивидуален подход и подкрепяща среда;
- добро взаимодействие с Община Челопеч, семействата и партньорските институции;
- добра материална и дидактична база, възможности за спорт, двигателна активност, STEAM, ресурсна и специализирана подкрепа;
- опит в приобщаващото образование и съвместна работа с ресурсен учител, логопед и психолог;
- поддържане на високи санитарно-хигиенни стандарти и грижа за здравето;
- богат културен календар, традиции и активно участие в инициативи и проекти.

2. Основни потребности и рискове

- поддържане на пълен обхват и редовна посещаемост при динамична демографска среда;
- по-системно използване на данни от проследяване на постиженията за индивидуално планиране;
- разширяване на иновативните, игровите, изследователските и STEAM практики;
- ранно идентифициране на потребности и навременна обща/допълнителна подкрепа;
- поддържане на безопасна, здравословна и позитивна физическа и емоционална среда;
- устойчива квалификация, наставничество и обмен на добри практики;
- по-активно участие в програми и проекти и търсене на допълнителни ресурси;
- усъвършенстване на взаимодействието със семействата и публичността на резултатите.

3. Организация през учебната 2026/2027 година

Педагогическото взаимодействие се организира съобразно актуалната Стратегия 2026–2030 г., Програмната система, нормативните изисквания и реално утвърдената структура на групите. Конкретният списъчен състав на децата, числеността на групите, педагогическите екипи и кадровото обезпечаване се определят и актуализират по нормативния ред и в НЕИСПУО. Данните от предходната година се използват само като аналитична база и не се пренасят автоматично като актуални за 2026/2027 г.

III. МИСИЯ, ВИЗИЯ И ГОДИШЕН УПРАВЛЕНСКИ ФОКУС

Мисия

Да се създава благоприятна образователна среда, която стимулира интелектуалното, емоционалното, социалното, физическото и творческото развитие на всяко дете, изгражда положителни ценности и подпомага успешната подготовка за училище и учене през целия живот.

Визия

ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“ да се развива като модерна, приобщаваща, сигурна и обществено значима образователна институция, която съчетава качествено педагогическо взаимодействие, професионален екип, стимулираща среда, партньорство със семействата и ефективно управление.

Годишен управленски фокус 2026/2027

„Качество и благополучие чрез игра, индивидуален напредък, приобщаване, движение, творчество и партньорство.“

IV. ОСНОВНА ЦЕЛ, ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТИ ЗА 2026/2027 Г.

1. Основна цел

Осигуряване на висококачествено, достъпно и приобщаващо предучилищно образование, което поставя детето в центъра на педагогическото взаимодействие, гарантира неговото здраве, безопасност и благополучие и развива компетентностите, самостоятелността, творчеството и готовността за следващ образователен етап.

2. Основни задачи

1. Планиране и реализиране на педагогическо взаимодействие в съответствие с ДОС и индивидуалния напредък на всяко дете.
2. Осигуряване на ежедневна игра, движение, езиково взаимодействие, творчески и изследователски дейности.
3. Ранно идентифициране на потребности и предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Изграждане на позитивен климат, социално-емоционални умения и превенция на насилието, тормоза и дискриминацията.
5. Създаване на условия за право на избор, самостоятелност, инициативност и творческа изява на децата.
6. Повишаване на професионалните компетентности на персонала чрез целенасочена квалификация, наставничество и обмен на добри практики.
7. Разширяване на партньорството със семействата, Община Челопеч, училището и местната общност.
8. Поддържане и развитие на безопасна, достъпна, зелена, дигитално обезпечена и стимулираща образователна среда.
9. Прилагане на управление, основано на измерими цели, данни, мониторинг, самооценка, прозрачност и непрекъснато подобрение.

3. Приоритети

№	Приоритет	Годишен акцент
1	Качество на педагогическото взаимодействие	Езиково, математическо, познавателно, творческо и двигателно развитие; учене чрез игра и преживяване.
2	Благополучие, здраве и безопасност	Позитивен климат, здравословни навици, движение, БДП и готовност за кризисни ситуации.
3	Приобщаване и персонализирана подкрепа	Ранно идентифициране, ЕПЛР, обща/допълнителна подкрепа, равен достъп.
4	Професионален и учещ екип	Квалификация, наставничество, споделена практика, дигитални и приобщаващи компетентности.
5	Модерна и зелена среда	STEAM, четене, творчество, движение, обучение сред природата, безопасна дигитална среда.
6	Партньорство със семействата и общността	Двупосочна комуникация, родителски инициативи, приемственост с училището.
7	Управление и качество	Индикатори, мониторинг, управление на риска, финансова устойчивост, публичност.

№	Приоритет	Годишен акцент
8	Дигитализация и иновации	Интерактивни ресурси, разумно използване на технологии, киберсигурност и защита на данните.
9	Ценности и гражданско възпитание	Уважение, толерантност, национална идентичност, доброволчество, екологична култура.
10	Положителен обществен образ	Популяризиране на добри практики, проектна активност и устойчиво развитие.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

№	Дейност	Срок	Отговорник	Очакван резултат
1	Оформяне и актуализиране на списъчния състав на групите и данните в НЕИСПУО	до 15.09.2026 г. и текущо	Директор; определени длъжностни лица	Актуални данни и законосъобразна организация
2	Обсъждане на задачите за подготовка на учебната година и разпределение на отговорностите	до 15.09.2026 г.	Директор; педагогически екип	Координирана организация
3	Организация на групите, педагогическите екипи и заместването	до 15.09.2026 г.; текущо	Директор	Непрекъснатост на грижата и образователния процес
4	Изготвяне на седмично разпределение на педагогическите ситуации и допълнителните форми	до 15.09.2026 г.	Учители по групи	Съответствие с Програмната система и Наредба № 5
5	Изготвяне/актуализиране на тематичните разпределения	до 15.09.2026 г.	Педагогически специалисти	Планиране по образователните направления и потребностите на децата
6	Входящо проследяване на постиженията и адаптацията	септември–октомври 2026 г.	Учители; специалисти	Определени базови стойности и мерки за подкрепа
7	Текущо проследяване на индивидуалния напредък	през годината	Учители; ЕПЛР	Навременно адаптиране на педагогическата работа
8	Изходящо проследяване и анализ на напредъка	май–юни 2027 г.	Учители; специалисти	Обобщен анализ и насоки за следващ период
9	Осигуряване на пълен обхват и редовна посещаемост	постоянен	Директор; учители; екип по обхват	Ранна реакция при риск от отсъствия/отпадане
10	Ежедневно реализиране на педагогически ситуации, игрови, творчески, двигателни и практически дейности	ежедневно	Учители; помощник-възпитатели според функциите	Цялостно развитие, активност и благополучие на децата

VI. ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЕЛИТЕ

А. Качество на педагогическото взаимодействие и методическа работа

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
1	Ежедневно богато езиково взаимодействие, четене на художествена литература, разказване и драматизации	ежедневно	Учители по групи	Библиотечни кътове; книги	Наблюдение, детски продукти, проследяване на речевото развитие
2	Игрови математически, конструктивни и логически дейности; ранни STEAM преживявания	ежеседмично	Учители по групи	Дидактични и STEAM ресурси	Повишена активност, любознателност и решаване на проблеми
3	Обучение чрез наблюдение, опити, природни и социални изследвания	ежемесечно	Учители	Природна среда, материали	Реализирани минипроекти/изследователски ситуации
4	Интегриране на музика, изобразително изкуство, театър и движение	постоянен	Учители	Материали, костюми, музикални ресурси	Развитие на творчество и увереност
5	Организиране на свободна и организирана игра, разходки, сюжетно-ролеви, творчески и конструктивни игри	ежедневно	Учители	Среда и игрови материали	Активно участие и социално взаимодействие
6	Анализ на резултатите от проследяването и актуализиране на планирането	октомври 2026; януари и юни 2027	Педагогически екип	Резултати от проследяване	Документирани решения за подкрепа и подобрение

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
7	Системно запознаване с нормативни промени, методическа и педагогическа литература	през годината	Директор; педагогически специалисти	Нормативни и методически ресурси	Актуални педагогически и организационни практики

Б. Благополучие, здраве, безопасност и позитивен климат

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
1	Ежедневна двигателна активност, игри на открито и спортни дейности	ежедневно	Учители; помощник-възпитатели	Двор, спортни съоръжения, басейн при приложимост	Висока двигателна активност и здравословни навици
2	Социално-емоционално учене, позитивна дисциплина и мирно решаване на конфликти	постоянен	Учители; психолог при приложимост	Методически ресурси	Позитивен климат и намаляване на конфликтни прояви
3	Здравно образование, лична хигиена, профилактика и здравословно хранене	ежемесечно	Медицински специалист; учители	Здравен кабинет; материали	Устойчиви здравословни навици
4	Обучение и практически дейности по БДП	по годишния план за БДП	Комисия/отговорник по БДП; учители	Площадки, макети, материали	Формирани правила за безопасно движение
5	Тренировъчни действия при пожар, бедствия и аварии	съгласно утвърден график	Директор; определени отговорни лица	Планове и схеми за евакуация	Проверена готовност и анализ на тренировките

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
6	Периодични проверки на двора, площадките, помещенията и съоръженията	ежемесечно и при сигнал	Определени лица; директор	Контролни листове	Навременно отстраняване на рискове
7	Спазване на изискванията за безопасност на храните и водене на изискуемата документация	постоянен	Отговорни лица по системата за безопасност на храните	Процедури и регистри	Проследима и безопасна организация на храненето
8	Инструктажи на персонала по ЗБУТ и действия при аварии, пожари и други рискове	по нормативните срокове и при необходимост	Определени със заповед лица	Програми и книги за инструктаж	Документирани инструктажи и повишена готовност

В. Приобщаващо образование и подкрепа

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
1	Ранно идентифициране на потребности и обсъждане на случаи	постоянен	Учители; координатор; специалисти	Наблюдения и педагогическа информация	Навременна обща или допълнителна подкрепа
2	Екипна работа на учители, ресурсен учител, логопед, психолог и родители	по график/при потребност	ЕПЛР; директор	Проект „Силен старт“ и други ресурси	Координирани мерки и проследим напредък
3	Индивидуализирани дейности за деца със затруднения и за деца с изявени интереси/способности	постоянен	Учители; специалисти	Дидактични и специализирани ресурси	Напредък според индивидуалните потребности

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
4	Дейности за недопускане на дискриминация и насърчаване на уважението към различията	постоянен	Всички педагогически специалисти	Етичен кодекс; образователни ресурси	Приобщаваща и уважителна среда
5	Работа с родителите за подкрепа, адаптация, поведение и развитие на детето	при потребност	Учители; специалисти	Консултации, срещи	Съвместни и последователни действия

Г. Образователна среда, екология и дигитализация

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
1	Обогатяване на кътовете за четене, творчество, конструиране, саморегулация и игра	през годината	Учители; директор	Бюджет, проекти, законосъобразни дарения	По-функционална и стимулираща среда
2	Използване на STEAM и дигитални ресурси с ясна педагогическа цел и възрастова целесъобразност	постоянен	Учители	Налична техника и ресурси	Развитие на изследователски и дигитални умения
3	Екологични инициативи, разделно събиране, грижа за природата и обучение на открито	ежемесечно/сезонно	Учители; родители; партньори	Двор, местна природна среда	Екологична култура и отговорност

№	Дейност	Срок	Отговорник	Ресурс	Индикатор/доказателство
4	Периодично обновяване на предметната среда – групи, кабинети, коридори и общи пространства	периодично	Директор; педагогически специалисти	Бюджет и налични ресурси	Естетична, безопасна и функционална среда
5	Разумно използване на екранни устройства и спазване на правила за защита на личните данни и киберсигурност	постоянен	Директор; служители	Вътрешни правила	Безопасна дигитална среда

VII. КВАЛИФИКАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Квалификационната дейност се конкретизира в отделен Годишен план за квалификация. Настоящият раздел обединява основните направления от двата годишни плана и ги свързва със стратегическите приоритети.

1. Цели

- повишаване на педагогическата, методическата и професионалната подготовка;
- създаване на мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване;
- усъвършенстване на уменията за игрово, компетентностно и приобщаващо педагогическо взаимодействие;
- развитие на дигитални, STEAM и социално-емоционални компетентности;
- подкрепа на новоназначени служители чрез наставничество;
- обмен на добри практики и изграждане на професионална общност за учене.

2. Годишни квалификационни дейности

№	Дейност	Срок	Отговорник	Резултат/доказателство
1	Анализ на професионалните потребности и приемане на годишен план за квалификация	септември 2026	Директор; комисия по квалификация	Анкета/обсъждане; приет план
2	Своевременно информиране за външни квалификационни форми и насърчаване на участието	постоянен	Директор	Информация и участия
3	Вътрешноинституционални практикуми и споделяне на добри педагогически практики	най-малко веднъж на срок	Педагогически специалисти	Протоколи/материали/споделени ресурси
4	Методическа тема: игрово и компетентностно ориентирано педагогическо взаимодействие	I срок	Вътрешен обучител/учител	Практикум и споделени ресурси
5	Тема: социално-емоционално учене, позитивна дисциплина и приобщаване	I–II срок	Психолог/външен обучител при възможност	Проведено обучение; приложени практики
6	STEAM, изследователско учене и разумно използване на дигитални ресурси	II срок	Педагогически специалисти/външен обучител	Нови дейности и ресурси

№	Дейност	Срок	Отговорник	Резултат/доказателство
7	Организация и анализ на проследяването на детското развитие; избор на подходящи инструменти	септември–октомври и май–юни	Педагогически екип	Съгласувана процедура и анализ
8	Наставничество и инструктаж на новоназначени служители за работа с документацията и вътрешните правила	при необходимост	Директор; определен наставник	Успешна професионална адаптация
9	Участие в семинари, работни срещи и практикуми на регионално и национално ниво	през годината	Директор; педагогически специалисти	Участия и внедрени практики
10	Дейности за екипно благополучие и превенция на професионалното прегаряне	най-малко 2 инициативи годишно	Директор; психолог при приложимост	Подобрен организационен климат

VIII. ОРГАНИЗАЦИОННИ СТРУКТУРИ, КОМИСИИ И ОТГОВОРНИЦИ

За изпълнение на Годишния план директорът определя със заповеди конкретни отговорни лица, работни групи и комисии. Именният състав се води в отделните заповеди, за да може да се актуализира при кадрови промени без изменение на целия Годишен план.

№	Структура/функция	Основно предназначение
1	Секретар на Педагогическия съвет	Организационно и протоколно обезпечаване на заседанията.
2	Протоколист/отговорник за общи събрания	Документиране на решенията.
3	Комисия/екип по квалификация	Планиране, организация и отчет на квалификационната дейност.
4	Комисия/отговорници по БДП	Планиране и реализиране на дейности по безопасност на движението.
5	Пожаротехническа комисия/отговорни лица	Пожарна безопасност, проверки и действия при евакуация.
6	Група/комитет по условия на труд, когато е приложимо	Здравословни и безопасни условия на труд.
7	Комисия/отговорници по хигиена и здравословно хранене	Контрол на хигиената и взаимодействие по храненето.
8	Комисия за безопасност на детските площадки и съоръжения	Периодични проверки и документиране на рисковете.
9	Комисия за приемане на хранителни продукти	Контрол при приемането съобразно установените процедури.
10	Комисии/лица за контрол по договори и доставки	Контрол на изпълнението според конкретния договор и заповед.
11	Комисия за приемане на дарения, когато е необходимо	Приемане и документиране по законосъобразен ред.
12	Екип/комисия по превенция и закрила на детето	Превенция на насилие, тормоз и работа при риск.
13	Отговорник за летопис, сайт/официални информационни канали и публичност	Поддържане на институционалната памет и публичната информация.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ПАРТНЬОРИТЕ

№	Дейност	Срок	Отговорник
1	Родителски срещи по групи: организация, адаптация, напредък и подкрепа	септември 2026 и втори срок	Учители; специалисти
2	Индивидуални консултации за развитието и благополучието на детето	по график и при потребност	Учители; специалисти
3	Семейни работилници, четения, спортни, творчески и екологични инициативи	през годината	Учители; родители
4	Активно взаимодействие с Обществения съвет	през годината	Директор; Обществен съвет
5	Привличане на родителите при реализиране на инициативи и подобряване на средата при законосъобразен ред	при необходимост	Директор; учители
6	Работа с родителските активи/представители за синхрон между семейното възпитание и детската градина	постоянен	Учители
7	Дейности за приемственост с ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – с. Челопеч	втори срок / при приложимост	Директор; учители на децата, постъпващи в I клас
8	Взаимодействие с културни, здравни, социални и обществени институции	през годината	Директор; педагогически специалисти
9	Домашни посещения/други действия по механизма за обхват само при нормативно основание и необходимост	при необходимост	Екип по обхват; директор
10	Сътрудничество с неправителствени организации и местния бизнес за допустими инициативи и ресурси	през годината	Директор

X. ПРАЗНИЧЕН, КУЛТУРЕН И ОБЩЕСТВЕН КАЛЕНДАР

Срок/дата	Инициатива	Участници	Отговорник
15.09.2026	Тържествено откриване на учебната година – „Добре дошли!“	Всички групи	Педагогически екип
септември	Дни на адаптацията, приятелството и безопасното поведение	По групи	Учители
октомври	Участие в инициативи по повод празника на Община Челопеч; тематични и спортни развлечения	Всички/по групи	Учители; партньори
октомври	„Цветовете на есента“ – есенни творчески инициативи	По групи	Учители
ноември	Ден на народните будители – „Будителите наши“	По групи	Учители
ноември	„Растем силни и здрави“ – спортен празник	Деца и екип	Определени учители
ноември	„Семейството е чуден дар“ – инициатива, посветена на семейството	Деца и родители	Учители
декември	Коледни работилници и изработване на украси и сувенири	Деца и родители	Учители
декември	Запалване светлините на коледната елха	Всички групи	Педагогически екип
декември	„Добре дошъл, Дядо Коледа!“	Всички групи	Учители
февруари	„С името на Апостола живеем и творим“ – инициативи, посветени на Васил Левски	По групи	Учители
март	„Баба Марта бързала, мартеници вързала“	Всички групи	Учители
март	„С България в сърцето“ – Национален празник на Република България	По групи	Учители
март	„С обич за мама“ – творчески инициативи	По групи	Учители
март	Традиции и обичаи – Сирни заговезни/пролетни народни обичаи	При приложимост	Учители
март/април	Ден на здравето – здравнообразователни и двигателни дейности	Всички групи	Медицински специалист; учители
март/април	Пролетен празник	По групи	Учители
април	Андерсенов празник – литературни и творчески инициативи	Всички групи	Педагогически екип
април	„Книжки сладкодумни“ – Седмица на детската книга	По групи	Учители; специалисти

Срок/дата	Инициатива	Участници	Отговорник
април	„Чиста планета“ – Ден на Земята	Всички групи	Учители; родители/партньори
април	Посещение на библиотека/инициатива „Къде живеят книгите?“	При възможност	Учители
април	„Пъстър Великден“ – творчески работилници	По групи	Учители
май	Празник/инициатива по БДП	Всички групи	Отговорници по БДП; учители
май	24 май – участие в общинска/съвместна културна инициатива	При възможност	Педагогически екип
май/юни	„Довиждане, детска градина!“ – изпращане на децата, които постъпват в I клас, ако е приложимо	Съответната група	Учители
01.06.2027	Международен ден на детето	Всички групи	Педагогически екип
юни	„Мое, пъстро лято!“ – творчески дейности и развлечения на открито	Всички групи	Учители

Календарът може да се допълва с общински, регионални, национални и проектни инициативи, когато това не нарушава нормалната организация на педагогическото взаимодействие.

XI. АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

№	Дейност	Срок	Отговорник	Резултат/доказателство
1	Актуализиране на вътрешните правила, планове, заповеди, отговорници и списъци за началото на учебната година	до 15.09.2026	Директор	Актуален комплект вътрешни актове
2	Актуализиране на данните и задължителната документация в НЕИСПУО	по нормативните срокове	Директор; определени лица	Коректни данни и документи
3	Запознаване на персонала с вътрешните актове, ЗБУТ, пожарна безопасност, защита на личните данни и длъжностните задължения	септември 2026 и при промяна	Директор; определени лица	Подписни листове/регистри
4	Проверка на задължителната документация на отделните звена	по график	Директор	Констатации и коригиращи мерки
5	Контрол на дейността на комисии и отговорни лица	по график	Директор	Протоколи/отчети
6	Спазване на длъжностните характеристики и организацията на труда	постоянен	Директор	Законосъобразно изпълнение на трудовите функции
7	Ежедневно и периодично хигиенизиране на сградата и дворните площи	постоянен	Определени длъжностни лица; обслужващ персонал	Поддържана санитарно-хигиенна среда
8	Закупуване на материали и консумативи според заявените потребности и бюджета	периодично	Директор; касиер-домакин/отговорно лице	Осигурени материали
9	Инвентаризация по установения ред	в нормативно определения срок	Директор; комисия	Инвентаризационна документация
10	Текущи ремонти и техническа поддръжка	при необходимост	Директор; домакин; поддръжка	Отстранени повреди
11	Преглед на сградния фонд и планиране на ремонтни дейности за следващ период	януари–март 2027	Директор; отговорни лица	Списък с приоритетни дейности и ресурсна оценка
12	Поддържане и актуализиране на официалния сайт и задължителната публична информация	през годината	Директор; определено лице	Актуална и законосъобразно публикувана информация

XII. ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ И ПУБЛИЧНОСТ

№	Дейност	Срок	Отговорник	Индикатор
1	Продължаване на дейностите по проект „Силен старт“, доколкото проектът е активен	съгласно проекта	Директор; проектен екип	Реализирани дейности и отчетени резултати
2	Участие в национални програми, общински инициативи и схеми за подкрепа на храненето, когато са приложими	през годината	Директор	Допълнителни възможности и ресурси за децата
3	Проучване и кандидатстване по подходящи национални и европейски проекти	през годината	Директор; работна група	Подадени проектни предложения при наличие на подходящи процедури
4	Участие в общински, областни и национални форуми, конкурси и инициативи	през годината	Педагогически екип	Участия и представяне на детската градина
5	Публично представяне на значими дейности и резултати чрез официалния сайт и разрешени информационни канали	през годината	Директор; определени лица	Актуална публична информация при спазване на защитата на личните данни
6	Поддържане на положителен обществен образ и популяризиране на добри практики	постоянен	Директор; педагогически екип	Публикации, партньорства, обратна връзка

XIII. МОНИТОРИНГ, ИНДИКАТОРИ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

Мониторингът следва цикъл: планиране – изпълнение – наблюдение – анализ – подобряване. Количествените показатели се тълкуват с качествен анализ, а при публична отчетност се използват обобщени данни.

Област	Индикатор	Периодичност	Източник на доказателства
Обхват и посещаемост	Дял на обхванатите деца; посещаемост; навременни действия при риск	ежемесечно	НЕИСПУО; групова документация; протоколи
Педагогически резултати	Напредък по ДОС; участие и активност; индивидуален прогрес	входящо/текущо/изходящо	Инструменти за проследяване; портфолио; анализи
Приобщаване	Навременно предоставена подкрепа; напредък; координация на ЕПЛР	тримесечно/при случай	Протоколи; планове за подкрепа; обобщени данни
Здраве и безопасност	Инциденти; изпълнени проверки; тренировки; здравни инициативи	ежемесечно/по график	Контролни листове; протоколи; регистри
Квалификация	Участия; споделени практики; приложение в работата	полугодишно	План и отчет за квалификация
Родителско партньорство	Срещи, инициативи, обратна връзка и удовлетвореност	полугодишно	Протоколи; анкети; документирани инициативи
Среда и ресурси	Поддръжка, ремонти, обогатяване на средата, ефективност на ресурсите	тримесечно	Заявки, протоколи, бюджетни данни
Проекти и публичност	Реализирани дейности, кандидатствания, публикации и партньорства	тримесечно	Проектна и публична документация

График за управленски преглед

Срок	Действие
до 30.09.2026	Потвърждаване на базови стойности, отговорници и рискове.
декември 2026	I тримесечен преглед на изпълнението и рисковете.
януари/февруари 2027	Полугодишен анализ и коригиращи мерки.

Срок	Действие
март/април 2027	II преглед на напредъка и ресурсите.
юни 2027	Анализ на педагогическите резултати и ключовите индикатори.
август/септември 2027	Годишен отчет и предложения за следващия план.

XIV. ФИНАНСОВО И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Изпълнението на Годишния план се осигурява в рамките на утвърдения бюджет на детската градина, средствата за квалификация, допустимите целеви средства, национални програми, проекти, общинска подкрепа и други законосъобразни източници. Всяка дейност се реализира при наличие на необходимото финансово, кадрово и материално обезпечаване.

Направление	Източници	Правило за планиране
Педагогически и дидактични ресурси	Бюджет на ДГ; програми/проекти	Според утвърдения бюджет и заявените потребности.
Квалификация	Средства по нормативно установения ред; проекти	Съгласно годишния план за квалификация.
Поддръжка и ремонти	Бюджет на ДГ; Община Челопеч; целеви средства	Според техническата необходимост и одобреното финансиране.
Празници и инициативи	Бюджет, проекти и допустими партньорски ресурси	Без поемане на неутвърдени финансови задължения.
Здраве и безопасност	Бюджет; общинска подкрепа; нормативно определени средства	Приоритетно осигуряване на безопасността и задължителните мерки.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

10. Годишният план е етап от изпълнението на Стратегията за развитие на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“ за периода 2026–2030 г. и е задължителен за изпълнение от служителите в частта, която се отнася до трудовите им функции и възложените задачи.
11. Конкретните имена на членовете на комисии, работни групи, отговорници и заместници се определят със заповеди на директора и могат да се актуализират през учебната година без изменение на целия план.
12. Конкретните данни за численост на децата, групите и кадровото обезпечаване се актуализират по нормативния ред и не се приемат за неизменна част от аналитичните данни от предходната година.
13. При възникване на нормативни, организационни, кадрови или финансови промени планът може да бъде актуализиран с решение на Педагогическия съвет и/или със съответния акт на директора според компетентността.
14. Отчетът за изпълнението на плана се изготвя в края на учебната година и служи като основа за планиране на учебната 2027/2028 година и за ежегодното отчитане на Стратегията.
15. Планът влиза в сила от датата, посочена в заповедта за утвърждаването му.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 12

тел.: +359 876 177 343 ; e-mail: info-2302222@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№343/ 03.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1, във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, при спазване на разпоредбите на чл. 31, ал. 1, т. 2, т. 4 и т. 6 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в изпълнение на Решение № 04, взето на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13/02.09.2026 г.,

УТВЪРЖДАВАМ:

Годишен план за дейността на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, за учебната 2026/2027 година**.**

Заповедта, заедно с приложението към нея – Годишен план за дейността на институцията, да се сведе до знанието на работещите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч – педагогически специалисти, медицински и непедагогически персонал, от **Елеонора Стоянова**, на длъжност „домакин“, в срок до **15.09.2026 г.**, за изпълнение, което се удостоверява лично с подпис.

Копие от настоящата заповед и от Годишния план за дейността на детската градина да бъдат публикувани на интернет страницата на институцията от **Анна Георгиева**, на длъжност „учител“**,** в срок до **25.09.2026 г.**

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам лично**.**

Настоящата заповед може да се оспори по административен ред пред кмета на Община Челопеч и/или да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Приложение: Годишен план за дейността на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, за учебната 2026/2027 година.

Стефани Стойнова /П/

в.и.д. Директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен”