

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАЙ“
ГР. КЮСТЕНДИЛ, ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ, ОБЛ. КЮСТЕНДИЛ
ул. „Места“ № 7А, телефон – 550622 и 0882 885 949
e-mail: info-1000062@edu.mon.bg

Утвърждавам

Директор:

Заповед №...../ 15.09.2026 г.

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН НА ДГ „МАЙ“
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

1. Анализ и оценка на дейността на ДГ „Май“ през 2025/2026 г.

През изминалата 2025/2026 учебна година екипът на ДГ „Май“ в гр. Кюстендил концентрира усилията си върху изграждането на сигурна и стимулираща среда, гарантираща равен старт, зачитане на различията и личностно благополучие за всяко дете.

- **Дидактическо пространство и среда:** В отделните възрастови групи успешно се поддържаше концепцията за учене чрез преживяване и игра. Създадоха се нови зони за игрова дейност, детски библиотеки и игрови кътове за групово и индивидуално взаимодействие. В подготовителните групи акцентът падна върху проектния метод съобразено с предучилищната възраст.
- **Сграден фонд и инфраструктура:** Извърши се обновяване на интериора в част от занималните, подмени се част от амортизираното обзавеждане и се доставиха съвременни образователни пособия. Пространството на двора се поддържаше в добро хигиенно състояние, като се извърши частичен ремонт на уредите за игра.
- **Организационни процеси и обучение:** Педагогическото взаимодействие бе реализирано в съответствие с държавните изисквания. Резултатите от проведените входяща и изходяща диагностика потвърдиха устойчив напредък при децата по отношение на фината моторика, езиковите компетентности и адаптационните механизми за училищната среда.
- **Човешки ресурси и квалификация:** Колективът демонстрира висок професионализъм и споделена отговорност. Педагозите се включиха в обучения, които оптимизират ежедневните ситуации.
- **Интеграция на семейната общност:** Партньорството с родителите се разви чрез съвместни ателиета, благотворителни базари и открити практики. Родителската общност оказва подкрепа при организираните дейности и естетизирането на средата.
- **Здравен мениджмънт и сигурност:** Изпълнени бяха всички предписания за здравословно хранене и превенция на заболяванията. Медицинският контрол и филтърът се осъществяваха ритмично и без компромиси.

Ключови постижения и силни страни:

- Устойчив кадрови потенциал – висок процент преподаватели с дългогодишен стаж и висши квалификационни степени;
- Интегриране на модерни технологии (STEM елементи и електронни дидактични игри);
- Ефективно сътрудничество с Община Кюстендил, РУО Кюстендил, културни и социални институции;
- Активна комуникация и засилено доверие от страна на родителите;
- Функционална и естетически издържана материална база.

Извод: Заложените параметри в предходния годишен план са реализирани в пълна степен. Постигнатото през изминалата година служи за стабилна основа при реализацията на следващия етап от Стратегията за развитие на институцията (2025–2030 г.).

2. Мисия, визия и ценностна система на ДГ „Май“

Мисия

Позициониране на ДГ „Май“ като пространство за качествено и достъпно предучилищно образование, насочено към формиране на автономни, креативни и комуникативни личности. Ние изграждаме защитена и емоционално топла атмосфера, където индивидуалността на всяко дете се цени и развива с любов и грижа.

Визия

Утвърждаване на детската градина като съвременен, гъвкав и привлекателен център за учене и социализация, в който:

- Детето е основен субект и ценност в образователния процес;
- Педагогическите практики съчетават националните традиции с европейските стандарти (STEM, игрови симулации, екологично образование);
- Инфраструктурата провокира изследователския дух, двигателната активност и въображението;
- Екипът непрекъснато усъвършенства своите професионални умения.

Ценности

1. **Детска индивидуалност** – съобразяване с темпото на развитие и уникалните заложи на всяко дете.
2. **Приобщаваща култура** – равен достъп, подкрепа за децата със специални образователни потребности (СОП) и социална интеграция.
3. **Игрова насоченост** – възприемане на играта като водещ инструмент за трупане на социален опит и знания.
4. **Синхрон между традиции и модерност** – съхраняване на българските празници и обичаи паралелно с навлизането на иновациите.
5. **Екипна синергия** – доверие, колегиалност и партньорство между всички нива на персонала и общността.
6. **Екологична отговорност** – формиране на навици за устойчив начин на живот и опазване на природата.
7. **Етика и откритост** – прозрачно управление, ясна отчетност и законосъобразност на действията.

3. Организационни дейности за учебната 2026/2027 година

1. Сформиране на групите и обхват на децата

През учебната 2026/2027 г. разпределението на децата в ДГ „Май“ съответства на Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба № 24 от 10.09.2020 г. за физическата среда. Осигурената пълняемост гарантира относителна финансова стабилност и оптимално разпределение на бюджетните средства.

Разпределение на децата по групи за учебната 2026/2027 г.:

Целодневни групи общо	Децата в яслена група	Първа възрастова група (2-4 г.)	Втора подготвителна група (4-5 г.)	Трета подготвителна група (5-6 г.)	Четвърта подготвителна група (6-7 г.)
7	17	57	42	20	20

2. Кадрова обезпеченост и персонал

- **Педагогически екип:** Всички педагогически специалисти притежават висше образование по съответния профил и изискуемите по закон квалификационни степени.
- **Професионално развитие:** Заложени са участия в курсове за надграждане на педагогическите уменията и прилагане на иновативни образователни софтуери.
- **Области на развитие:** Търсят се възможности за привличане на външни консултанти (логопед, психолог) с подкрепата на РЦПППО Кюстендил за осигуряване на навременна допълнителна подкрепа.

Щатно разпределение на персонала:

- Учители: 2
- Старши учители: 10
- Главен счетоводител: 1
- Административно-технически секретар (АТС): 1
- Домакин: 1
- Помощник-възпитатели: 7
- Медицински сестри: 4
- Работник в кухня / готвачи: 2
- Хигиенисти: 1
- Огняр / общ работник: 1

Поименно разпределение на екипите по групи за 2026/2027 г.:

Наименование на групата	Педагози / Медицински сестри	Помощник-възпитател
Яслена група „Радост“	м. с. Емилия Пейчева, м. с. Славка Ангелова	Наталия Стоименова
Първа група „Слънце“	Августина Веселинова (ст. учител), Силвия Младенова (ст. учител)	Снежанка Таскова
Втора група „Палавници“	Бояна Петкова (ст. учител), Аделина Чавдарова (ст. учител)	Даниела Стоичкова
Трета група „Иглика“	Мая Стоичкова (ст. учител), Десислава Соколова (ст. учител)	Милена Стойнева
Четвърта група „Елхичка“	Дияна Асенова (ст. учител), Анелия Колева (ст. учител)	Йорданка Ранова
Четвърта група „Детелина“	Златинка Чавдарова (ст. учител), Гергана Котева (учител)	Галина Симеонова
Разновъзрастова група „Калинка“	Гергана Соколова (ст. учител), Цонка Бошева-Иванова (учител)	Бойка Христова

3. Състояние на материално-дидактическата база

- **Архитектурна среда:** Детската градина разполага с функционални блокове, включващи уютни занимални , сервизни помещения и помещения за хранене, музикален салон, както и специализиран кабинет за обща и допълнителна подкрепа.
- **Външни пространства:** Дворът е разделен на зони за всяка група, оборудвани с уреди за игра, съобразени с възрастовата безопасност. Заложени са дейности за озеленяване и монтиране на нови сенчести съоръжения.
- **Технически средства:** Налице е базова мултимедия. Предстои поетапно закупуване на нови преносими компютри за оптимизиране на административната работа на учителите по групи.
- **Социално-битов сектор:** Кухненският блок функционира съгласно НАССР системата. Медицинският кабинет е зареден с необходимите консумативи за оказване на първа долекарска помощ.
- **Безопасност:** Контролът на достъпа се осъществява чрез пропускателен режим.

4. Стратегическа цел, подцели, задачи и приоритети за 2026/2027 г.

Основна цел-предоставяне на модерно, висококачествено и достъпно приобщаващо образование, подпомагащо цялостното интелектуално, емоционално и физическо развитие на децата в сигурна и стимулираща среда чрез изграждане на устойчиви партньорски отношения със семейството и местните институции.

Специфични подцели:

1. Повишаване ефективността на ученето чрез въвеждане на иновативни дидактически модели (елементи на STEM, екологични проекти и дигитални визуализации).
2. Разгръщане на приобщаващото образование чрез изготвяне на индивидуални планове за превенция на обучителни затруднения и подкрепа на деца със СОП.
3. Естетизиране и технологично обновяване на интериора чрез привличане на инвестиции по проекти и спонсорство.
4. Стимулиране на непрекъснатото учене на персонала чрез вътрешно институционална квалификация и споделяне на добри педагогически практики.
5. Подобряване на комуникацията с родителите, превръщайки ги в реални съмишленици чрез родителските активи и Обществения съвет.
6. Гарантиране на финансова прозрачност и стриктен вътрешен мониторинг на административните процеси.

Основни задачи:

- Планиране на образователното съдържание според изискванията на ДОС;
- Провеждане на междугрупови и общоградински тематични събития и инициативи;
- Поддържане на оптимален двигателен режим и провеждане на спортни занимания на открито;
- Намаляване на детския травматизъм и проявите на вербална/физическа агресия чрез ролеви игри, музикотерапия и приказкотерапия;
- Поддържане на постоянна координация с РУО – Кюстендил и Община Кюстендил при реализацията на образователни политики.

Приоритети за учебната година:

- Иновации и дигитална грамотност в ранна възраст;
- Емоционална интелигентност и толерантност в детския колектив;
- Модернизация на дворните пространства и зелените зони;
- Мотивиран и екипно ориентиран персонал;

- Откритост и диалогичност в управлението.

5. Дейности за реализация на заложените цели

1. Организационно-педагогическа и методическа дейност

Организационно-методическа дейност:

- Изготвяне и утвърждаване на годишните тематични разпределения;
- Провеждане на заседания на Педагогическия съвет и взаимна комуникация;
- Реализиране на входящ (октомври) и изходящ (май) диагностичен преглед на детските постижения;
- Прилагане на поне две нови интерактивни техники за работа с деца, срещащи адаптационни проблеми;
- Организиране на сезонни тържества за изява на детските таланти.

Модернизация на материалната среда:

- Козметични ремонти в занималните (боядисване, освежаване на декорацията);
- Закупуване на развиващи игри, конструктори и дидактични пособия за всяка група;
- Обогащаване на библиотечния фонд и материалите за арт ателиетата;
- Провеждане на минимум три културни или екологични извеждания на децата извън сградата (театър, музеи, екскурзии).

Здравеопазване и превенция:

- Безкомпромисен сутрешен медицински филтър за недопускане на болни деца в групите;
- Провеждане на открити беседи за лична хигиена и здравословно хранене с децата;
- Ежедневна неколkokратна дезинфекция на повърхностите и играчките;
- Осигуряване на психологическа подкрепа за децата при индикации за тревожност.

Административно-управленска дейност:

- Регулярно актуализиране на Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на детската градина при необходимост
- Поддържане на актуална информация на официалния уебсайт на ДГ „Май“;

- Разработване и кандидатстване по минимум един национален или общински образователен проект;
- Провеждане на месечни оперативки с целия състав за текущ анализ на дисциплината и разходите.

6. Оперативен план по месеци и направления

Направление: Организационно-педагогически и методически дейности

№	Дейност	Срок	Отговорник
1.	Организиране на подготовката за откриване на учебната 2026–2027 година.	септември	Директор
2.	Утвърждаване на организацията на образователния процес за учебната година.	септември	Директор
3.	Разпределяне на педагогическите специалисти по групи.	септември	Директор
4.	Утвърждаване на седмичното разписание на педагогическите ситуации.	септември	Директор
5.	Утвърждаване на дневния режим на всички групи.	септември	Директор
6.	Провеждане на работно съвещание с педагогическия колектив за определяне на приоритетите през учебната година.	септември	Директор
7.	Запознаване на педагогическия персонал с нормативните промени и актуалните документи.	септември	Директор
8.	Преглед и актуализиране на задължителната документация на групите.	септември	Учители
9.	Проследяване адаптацията на новоприетите деца и предприемане на мерки за успешното им включване.	септември– октомври	Учители
10.	Провеждане на входяща диагностика съгласно ДОС.	септември	Учители
11.	Анализ на резултатите от входящата диагностика.	октомври	Учители, директор
12.	Планиране на индивидуална подкрепа за деца с установени затруднения.	октомври	Учители, ЕПЛР
13.	Наблюдение на педагогически ситуации с цел методическа подкрепа.	ежемесечно	Директор
14.	Оказване на методическа помощ на новоназначени педагогически специалисти.	постоянен	Директор
15.	Контрол върху воденето на задължителната документация.	ежемесечно	Директор
16.	Проверка на индивидуалните портфолиа на децата.	ноември, март, юни	Директор

17.	Провеждане на вътрешно институционален мониторинг на качеството на образователния процес.	ноември	Директор
18.	Организиране на открити педагогически практики.	ноември–април	Учители
19.	Обсъждане на добри педагогически практики на заседания на Педагогическия съвет.	след всяка открита педагогическа ситуация	Директор
20.	Изготвяне на анализ на резултатите от вътрешния контрол.	декември	Директор
21.	Актуализиране на планираните дейности при необходимост.	януари	Директор
22.	Междинен анализ на изпълнението на Годишния комплексен план.	януари	Педагогически съвет
23.	Проследяване изпълнението на препоръките от контролната дейност.	февруари	Директор
24.	Организиране на обмен на добри практики между учителите.	февруари–април	Директор
25.	Методическо подпомагане при използване на дигитални образователни ресурси.	постоянен	Директор
26.	Подготовка и участие в национални и общински инициативи.	през учебната година	Учители
27.	Организиране участието на децата в конкурси, изложби и фестивали.	през учебната година	Учители
28.	Проследяване готовността на децата от IV възрастова група за училище.	Април-май	Учители
29.	Провеждане на изходяща диагностика.	май	Учители
30.	Анализ на резултатите от изходящата диагностика.	май	Учители, директор
31.	Изготвяне на годишен анализ на педагогическата дейност по групи.	юни	Учители
32.	Изготвяне на отчет за изпълнението на Годишния комплексен план.	юни	Директор
33.	Обобщаване на резултатите от образователния процес и определяне на насоки за следващата учебна година.	юни	Педагогически съвет
34.	Актуализиране на институционалната документация за новата учебна година.	юни	Директор
35.	Архивиране на педагогическата документация.	юни–юли	Учители
36.	Изготвяне на предложения за повишаване качеството на образователния процес.	юни	Педагогически съвет
37.	Планиране на основните организационно-педагогически дейности за следващата учебна година.	юли	Директор

Направление: Организация на педагогическото взаимодействие

1.	Организиране на педагогическото взаимодействие съобразно ДОС за предучилищното образование.	постоянен	Учители
2.	Осигуряване на условия за успешно адаптиране на новоприетите деца.	септември–октомври	Учители
3.	Планиране и реализиране на педагогически ситуации по всички образователни направления.	ежедневно	Учители
4.	Прилагане на игровия подход като основен метод на обучение.	постоянен	Учители
5.	Използване на интерактивни методи и съвременни педагогически технологии.	постоянен	Учители
6.	Стимулиране на познавателната активност и любознателността на децата.	ежедневно	Учители
7.	Развитие на комуникативно-речевите умения чрез беседи, разкази и драматизации.	ежедневно	Учители
8.	Формиране на начални математически представи чрез практически дейности и игри.	постоянен	Учители
9.	Използване на STEM елементи в педагогическите ситуации.	ежемесечно	Учители
10.	Използване на дигитални образователни ресурси в обучението.	ежемесечно	Учители
11.	Организиране на занимания на открито с образователна насоченост.	постоянен	Учители
12.	Развитие на двигателната култура чрез ежедневни физически упражнения.	ежедневно	Учители
13.	Провеждане на спортни празници и състезателни игри.	октомври, май	Учители
14.	Формиране на здравословни навици и култура на хранене.	постоянен	Учители
15.	Изграждане на умения за безопасно поведение в детската градина и извън нея.	ежемесечно	Учители
16.	Провеждане на тематични дейности по Безопасност на движението по пътищата.	ежемесечно	Учители
17.	Провеждане на инициативи, посветени на Деня на народните будители.	ноември	Учители
18.	Насърчаване интереса към българските традиции и фолклор.	през учебната година	Учители
19.	Изработване на тематични изложби с детски творби.	ежемесечно	Учители
20.	Организиране на коледни работилници.	декември	Учители

21.	Подготовка и провеждане на коледни тържества.	декември	Учители
22.	Провеждане на дейности по повод Националния празник на Република България.	март	Учители
23.	Подготовка на празнична програма за 8 март.	март	Учители
24.	Отбелязване на Световния ден на водата.	март	Учители
25.	Организиране на дейности по повод Деня на Земята.	април	Учители
26.	Провеждане на екологични инициативи и акции по почистване.	април	Учители
27.	Организиране на Великденски творчески работилници.	април	Учители
28.	Отбелязване на Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост.	май	Учители
29.	Подготовка на тържество за изпращане на децата от четвърта възрастова група.	май	Учители
31.	Провеждане на изнесени педагогически ситуации сред природата.	април-май-юни	Учители
32.	Организиране на посещения на културни институции – библиотека, музей, театър.	през учебната година	Учители
33.	Участие в общински, областни и национални конкурси.	през учебната година	Учители
34.	Участие в благотворителни инициативи и кампании.	през учебната година	Учители
35.	Развитие на социални умения чрез съвместни игри и работа в екип.	ежедневно	Учители
36.	Приобщаване на деца със специални образователни потребности чрез съвместни дейности.	постоянен	Учители и ЕПЛР
37.	Проследяване на индивидуалния напредък на всяко дете и актуализиране на портфолиото му.	ежемесечно	Учители
38.	Създаване на позитивен психологически климат и подкрепяща образователна среда.	постоянен	Учители
39.	Обобщаване на резултатите от образователно-възпитателната работа и планиране на дейностите за следващата учебна година.	юни	Учители и директор

Направление: Квалификационна и методическа дейност

№	Дейност	Срок	Отговорник
1.	Изготвяне и утвърждаване на годишен план за квалификационната дейност.	септември	Директор
2.	Проучване на квалификационните потребности на педагогическите специалисти.	септември	Директор
3.	Запознаване на педагогическия колектив с възможностите за вътрешноинституционална и външна квалификация.	септември	Директор
4.	Провеждане на вътрешноинституционална квалификация по актуални теми от предучилищното образование.	ежемесечно	Директор, лектори
5.	Обмен на добри педагогически практики между учителите.	ежемесечно	Учители
6.	Представяне на добри практики след участие във външни обучения.	след всяко обучение	Педагогически специалисти
7.	Участие в квалификационни обучения, организирани от МОН и РУО.	през учебната година	Педагогически специалисти
8.	Участие в обучения за използване на дигитални образователни ресурси и технологии.	ноември	Директор
9.	Обучение за работа с деца със специални образователни потребности и приобщаващо образование.	ноември	ЕПЛР
10.	Провеждане на обучения за превенция на агресията и изграждане на позитивна образователна среда.	март	Директор
11.	Обучение за ефективно партньорство със семейството.	април	Директор
12.	Представяне и обсъждане на иновативни педагогически практики.	април	Педагогически специалисти
13.	Анализ на изпълнението на годишния квалификационен план.	юни	Директор
14.	Отчет на вътрешноинституционалната квалификационна дейност пред Педагогическия съвет.	юни	Директор
15.	Изготвяне на предложения за квалификационните дейности през следващата учебна година.	юни	Педагогически съвет
16.	Планиране на квалификационната дейност за следващата учебна година.	юли	Директор

Направление: Здравеопазване, медицинска грижа и превенция

№	Дейност	Срок	Отговорник
1.	Организиране на дейностите по опазване здравето на децата през учебната година.	септември	Директор, медицинска сестра
2.	Провеждане на ежедневен сутрешен здравен филтър на децата.	ежедневно	Медицинска сестра
3.	Контрол върху спазването на санитарно-хигиенните изисквания в сградата и двора на детската градина.	постоянно	Медицинска сестра, директор
4.	Контрол върху спазването на дневния режим, двигателната активност и престоя на открито.	постоянно	Директор, учители
5.	Проследяване здравословното състояние на децата и информирание на родителите при необходимост.	постоянно	Медицинска сестра
6.	Организиране и провеждане на здравнообразователни беседи с децата.	ежемесечно	Медицинска сестра, учители
7.	Провеждане на дейности за изграждане на навици за лична хигиена и здравословен начин на живот.	през учебната година	Учители
8.	Провеждане на тематични инициативи, посветени на здравословното хранене и физическата активност.	през учебната година	Учители, медицинска сестра
9.	Организиране на дейности за превенция на заразни заболявания.	постоянно	Медицинска сестра
10.	Осъществяване на взаимодействие с родителите по въпроси, свързани със здравето и безопасността на децата.	през учебната година	Медицинска сестра, учители
11.	Контрол върху качеството и организацията на детското хранене.	постоянно	Директор, медицинска сестра
12.	Проследяване изпълнението на предписанията на здравните органи.	при необходимост	Директор, медицинска сестра
13.	Провеждане на практически упражнения за действия при извънредни ситуации и евакуация.	съгласно плана	Директор
14.	Анализ на здравословното състояние и отсъствията по болест на децата.	януари, юни	Медицинска сестра
15.	Изготвяне на отчет за изпълнението на дейностите по здравеопазване и превенция.	юни	Медицинска сестра, директор

Направление: Административни и нормативни дейности

№	Дейност	Срок	Отговорник
1.	Актуализиране на вътрешната нормативна уредба на детската градина съобразно действащото законодателство.	септември	Директор
2.	Утвърждаване на годишните планове, графици и вътрешни правила.	септември	Директор
3.	Организиране и провеждане на заседания на Педагогическия съвет съгласно годишния график.	през учебната година	Директор
4.	Организиране и провеждане на заседания на Обществения съвет.	съгласно плана	Директор
5.	Издаване на административни актове, заповеди и други документи, свързани с дейността на институцията.	постоянно	Директор
6.	Контрол върху своевременното и законосъобразно водене на задължителната институционална документация.	ежемесечно	Директор
7.	Осигуряване на законосъобразно съхраняване и архивиране на документацията.	постоянно	Директор
8.	Актуализиране на информацията на интернет страницата и информационните табла на детската градина.	при необходимост	Директор
9.	Изготвяне и предоставяне на справки, отчети и информация до компетентните институции.	съгласно нормативните срокове	Директор
10.	Проследяване на нормативните промени и своевременното им прилагане в дейността на детската градина.	постоянно	Директор
11.	Осъществяване на взаимодействие с МОН, РУО, Общината и други институции.	през учебната година	Директор
12.	Организиране и координиране на приема на деца за новата учебна година.	съгласно графика на общината	Директор
13.	Подготовка и организиране на началото на учебната година.	август–септември	Директор
14.	Подготовка на документацията за приключване на учебната година.	юни	Директор
15.	Изготвяне на годишния отчет за дейността на детската градина.	юни	Директор
16.	Изготвяне на предложения за актуализиране на институционалните документи за следващата учебна година.	юни	Директор

17.	Планиране на административните дейности за следващата учебна година.	юли	Директор
18.	Осъществяване на вътрешен контрол за спазване на нормативните изисквания и вътрешните правила.	постоянно	Директор
19.	Анализ на административната дейност и предприемане на мерки за повишаване ефективността на управлението.	юни	Директор

Направление: Стопанска, финансова и материална дейност

№	Дейност	Срок	Отговорник
1.	Планиране на финансовите средства за дейността на детската градина съобразно утвърдения бюджет.	септември	Директор, счетоводител
2.	Разпределяне и ефективно управление на бюджетните средства.	през учебната година	Директор
3.	Осъществяване на текущ контрол върху финансовата дисциплина и законосъобразното разходване на средствата.	ежемесечно	Директор, счетоводител
4.	Планиране и организиране на доставки на материали, консумативи и дидактически средства.	при необходимост	Директор
5.	Осигуряване на необходимите учебни, дидактически и игрови материали за всички възрастови групи.	през учебната година	Директор
6.	Контрол върху стопанисването и опазването на материалната база и имуществото.	постоянно	Директор
7.	Извършване на периодични проверки на материалните активи и оборудването.	ежемесечно	Директор
8.	Организиране на ремонти и дейности по поддръжката на сградата, двора и съоръженията.	при необходимост	Директор
9.	Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и обучение.	постоянно	Директор
10.	Контрол върху спазването на противопожарните изисквания и техническата безопасност.	съгласно утвърдения график	Директор
11.	Провеждане на инвентаризация на материалните активи.	съгласно нормативните изисквания	Директор, комисия

12.	Бракуване на негодни или амортизирани материални активи по установения ред.	при необходимост	Комисия, директор
13.	Контрол върху правилното съхраняване и използване на материалните ресурси.	постоянно	Директор
14.	Осигуряване на необходимите условия за отопление, осветление, водоснабдяване и хигиена.	през учебната година	Директор
15.	Изготвяне на справки и отчети за изпълнението на бюджета и материалното осигуряване.	съгласно нормативните срокове	Директор, счетоводител
16.	Планиране на необходимите ремонти, обновяване на материалната база и инвестиционни дейности за следващата учебна година.	юни–юли	Директор
17.	Изготвяне на предложения за подобряване на материално-техническата база и ефективното използване на финансовите ресурси.	юни	Директор, Педагогически съвет

7. Заключение

Детска градина „Май“ стартира новата учебна 2026/2027 година с ясна визия за надграждане на постигнатото и утвърждаване на своя авторитет като модерна, сигурна и желана образователна институция. Залагайки на високи професионални стандарти, екипност и партньорство, колективът ще работи мотивирано за разгръщане на потенциала на всяко дете.

Настоящият Годишен комплексен план конкретизира стъпките за реализация на държавната образователна политика и гарантира прозрачност на действията. Успешното му изпълнение ще осигури спокойна, толерантна и вдъхновяваща среда, в която децата да растат здрави, уверени и отлично подготвени за следващия етап от своя живот.

Приложения към плана:

1. План за заседанията на Педагогическия съвет (2026/2027 г.)
2. План за вътрешно институционалния контрол на Директора (2026/2027 г.)
3. План за квалификационната дейност на персонала (2026/2027 г.)
4. План за взаимодействие с родителите и настоятелството (2026/2027 г.)
5. План за обучение и дейности по Безопасност на движението по пътищата (БДП) (2026/2027 г.)

Годишният комплексен план на ДГ „Май“ е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 14.09.2026 г. и влиза в сила със Заповед на директора № от 15.09.2026 г. Планът е отворен документ и подлежи на корекции и актуализации при възникване на обективни обстоятелства през учебната година.