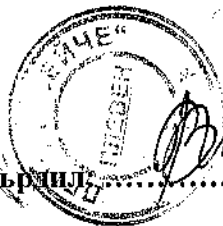


ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“
гр. Плевен, ул. „Лозенка“ № 62
odz1_pt@abv.bg ,<https://dg-slaveiche-pleven.com/>



Утвърдил:

Директор /Ваня Маринова/

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият план е приет на редовно заседание на Педагогически съвет от 14.09.2026 г., утвърден е със заповед № 419/14.09.2026 на Директора. При необходимост подлежи на актуализация и промяна през цялата учебна година.

Раздел I

Анализ и оценка на състоянието на дейността на детската градина

Дейността на ДГ се реализира чрез добре структурирана програмна система, ясно разписани правила, правилници, програми, планове и др. съобразени със законовите и нормативни изисквания, регламентиращи дейността на ДГ. Програмната система е разработена на база ЗПУО с приложими ДОС и даваща правото на автономия на всеки педагогически екип за провеждане на образователни политики и избор на издателство. В детската градина се осигуриха условия за успешно реализиране на държавната политика в областта на ПВП - обхват на 4, 5 и 6-годишните деца от района, мобилна и ефективна предметно-пространствена и подкрепяща среда, учебни помагала и пособия за децата, жизнена среда съобразена с изискванията за безопасност, естетика и комфорт за децата. Осъществено е триединството ясла- детска градина- училище.

Включихме се активно в квалификационно-методическата дейност, организирана от РУО на МОН – Плевен.

Цялостната организация на дейностите в учебното време протече в присъствена среда при стриктно спазване безопасните мерки и правила за опазване здравето на децата в детската градина. В детската градина работи екип от специалисти, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство. Тя е средище за хора, които обичат децата и професията си, поддържат квалификацията си, стремят се към висока професионална реализация и удовлетвореност. През изминалата учебна година децата бяха поставени в центъра на всички дейности в ДГ, а играта беше факторът, чрез който се чувстваха щастливи и с лекота усвояваха нужните за възрастта им знания. Всяко дете се чувстваше защитено, разбирано, подкрепяно и обгрижено от персонала на ДГ, а също и щастливо и социализирано в детската група. Дейността на екипа на детската градина беше подчинена на основната цел и задачите от годишния план съобразени с ДОС и подготовката на децата за училище. Усилията на педагогическите специалисти бяха насочени към това да бъдат гарантирани умственото, емоционалното, социалното, личностното и здравно-физическо развитие на всяко едно дете в институцията. За децата със СОП бе отделено нужното внимание и грижа относно обезпечаване с дидактични материали, обзавеждане на кабинет за допълнителна подкрепа. Реализираха се допълнителни дейности – ранно чуждоезиково обучение по английски език, футбол, йога, баскетбол тематична работа в допълнителни ателиета за всяка група, работа по вътрешни проекти. Детската градина във взаимодействие със семейството, осигурява подходящи условия за живот на децата и предоставя възможност за развитие на детската личност. Родителите са най-важният партньор на детската градина. За постигането на диалог и взаимно разбиране, педагогическите екипи разработиха и осъществиха План за работа с родители във всяка група. Целогодишно се свежда актуална информация за родителите на информационните табла, в сайта на ДГ, във фейсбук страницата на ДГ и във фейсбук групите, индивидуални срещи и консултации и др. Оптимизирането на комуникативните канали за своевременна и по-добра информация за родителите създава условия за по-добро и ефективно сътрудничество.

Провеждане на скрининг-тестове.

Работа по Национални програми - НП за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст по модул „Осигуряване на закуска, и/или плод, мляко/чай“, ПМС за безвъзмездно ползване на учебни помагала за предучилищни групи, ПМС за подпомагане физическото възпитание и спорта.

Работа в дейности по проект Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, „Оптимизиране вътрешната структура на персонала“.

Осигурени безплатни помагала за всички деца от подготвителните групи на детската градина. Реализирани закалителни дейности.

Недопускане на фиктивно записани деца в детската градина.

Слаби страни:

- Демографски фактор



- Нарастване броя на децата, нуждаещи се от допълнителна подкрепа;
- Недостатъчни средства за ремонтна дейност на помещенията и фасадата на детската градина;
- Оптимизация на персонала;
- Минимално участие в Национални програми по проекти с външно финансиране.

Раздел II

Мисия, Визия, Цели на детската градина

I. МИСИЯ

ДГ „Славейче“ – Плевен да бъде модерно учебно заведение, едно от най-предпочитаните в града и околните населени места, в което се предоставят възпитателно-образователни услуги с високо ниво на грижа и подготовка, гарантиращи адекватно на потребностите, заложите и възможностите, личностно развитие за по-успешна социална адаптация на подрастващите и формиране на достатъчни компетентности за водене на самостоятелен пълноценен живот.

II. ВИЗИЯ

Детското заведение е с дългогодишна история, неговата визия се оформя като ключов, образователно възпитателен център, в който основна стратегическа ценност е високото качество на овладените знания, умения и отношения. Осигуряване на висококачествено предучилищно образование по европейски стандарти, чрез осигуряване на приобщаваща, подпомагаща и насърчаваща усвояването на ключови компетентности за учене през целия живот, индивидуалните интереси, способности и таланти среда, в условията на съвременна материална база, непрекъснато повишаващ професионалната си компетентност педагогически персонал и широка обществена подкрепа.

III. ЦЕЛ

Формиране на социално отговорни личности, използване на проектно-базирания подход. Изграждане на хуманна, функционална и позитивна образователна среда в детското заведение, осигуряваща равен шанс, достъп и свободен избор за качествено предучилищно възпитание и образование за всички деца. Обучение от разстояние.

Иновации в образователната среда - реална и електронна библиотека.

Оптимизиране на структурата, функциите и методите на управление на детското заведение за утвърждаването му като социално-културен, възпитателен и методически център за осъществяването на многостранни инициативи.

Оперативни цели:

1. Осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
2. Създаване на условия за ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете, развиващо обучение, което да осигурява изява на детските способности.



3. Акцентиране върху овладяване на книжовен български език и граждански позиции.
4. Привличане на финансови и човешки ресурси отвън за подпомагане на дейностите и подобряване на МТБ на детското заведение необходима за обезпечаване на образователен процес от качествено нов тип.
5. Контрол върху фиктивното записване и присъствие на децата.
6. Поддържане на адекватни мерки за повишаване качеството на предучилищното образование
7. Засилване на съвместната работа с центровете за подкрепа на личностното развитие и регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.
8. Използване на нови педагогически технологии, интегриране на съвременни интерактивни методи на взаимодействие във възпитателно-образователния процес.
9. Мобилност на управленските функции на директора- Реализиране на принципа за екипност в работата на персонала – съвместно вземане на решения, взаимна комуникация.
10. Поддържане на висока степен на проектна активност – разработване и изпълнение на собствени и партньорски проекти.
11. Партниране и сътрудничество с родителската общност, споделяне на общи възгледи и отговорности за възпитателно-образователния процес, ОС на ДГ.

Раздел III

Дейности за реализиране на целите

A Дейности за постигане на реални резултати от учебно-възпитателния процес

I. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне на годишни тематични разпределения по ОН
Отг.: учители Срок: 14.09.
2. Актуализиране на Програмна система на ДГ като част от Стратегията
Отг.: директора Срок: 14.09.
3. Разработване и приемане на Годишен план.
Отг.: директор, предс. на комисии Срок: 14.09.
4. Изготвяне планове на Комисиите.
Отг.: председатели на комисии Срок: 14.09.
5. Изготвяне седмично разпределение по групи, дневна организация на педагогическо взаимодействие, график на приемно време.
Отг.: директор, учител по музика, учители. Срок: 14.09.
6. Утвърждаване изготвените списъци на децата по групи.
Отг.: директор Срок: 14.09.
7. Изготвяне на Списък-Образец 2 за учебната година.
Отг.: директор Срок: 21.09.
8. Актуализиране информацията от Списък-Образец 2.
Отг.: директор Срок: постоянен
9. Заявки за задължителна учебна документация и учебни помагала .
Отг.: директор, учители Срок: по график
10. Актуализиране Правилник за дейността, Правилник за ВТР, Правилник за БУВОТ, План за действие при БАК на пребиваващите, документацията на СФУК, ВПРЗ.
Отг.: директор, предс. на СО Срок: при нужда
11. Вписване информацията за движението на деца в НЕИСПУО
Отг.: директор Срок: постоянен

- | | |
|---|--|
| 12. Изготвяне план- сметка на бюджета на детската градина. | Срок: законово установен срок при получаване |
| Отг.: гл.счетоводител, директор | |
| 13. Информация за изпълнение на бюджет 2026 г. | Срок: всяко тримесечие |
| Отг.: гл.счетоводител, | |
| 14. Изготвяне поименно и длъжностно щатни разписания. | Срок: при промяна |
| Отг.: гл.счетоводител, директор | |
| 15. Изготвяне заповеди от СФУК. | Срок: постоянен |
| Отг.: директор | |
| 16. Издаване удостоверения за завършена ПГ. | Срок: 30.05. |
| Отг.: директор | |
| 17. Изготвяне списък на децата приети в I гр. | Срок: м.05, 09 |
| Отг.: директор | |
| 18. Изготвяне План за обучение на персонала и Риск - регистър за календарната година-изготвяне на Програма за предприетите мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска | Срок: м.01.м.09 |
| Отг.: директор | |

II. СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Организиране взаимодействието с кухнята в ДГ „Еделвайс“ - Плевен
Отг.: мед. специалисти Срок: постоянен
2. Превантивна работа с персонал и деца за опазване на МТБ в обектите на ДГ-инструктажи, обучение, актуализиране на вътр. правила, длъжности характеристики, процедури и раб. инструкции.
Отг.: учители, ГУТ Срок: постоянен
3. Осигуряване с дидактични средства, техническа обезпеченост, играчки и канцеларски материали
Отг.: директор, учители по групи Срок: постоянен
4. Оптимизиране интериора в групите, оформяне на кътове.
Отг.: педагогически специалисти Срок: м.09.
5. Преглед на приоритетните текущи ремонти.
Отг.: директор, гл. счетоводител, касиер- домакин Срок: ежемесечно
6. Организиране хигиенизирането на сградата и дворните площи на ДГ.
Отг.: мед. специалисти Срок: постоянен
7. Провеждане филтърни прегледи на децата и отразяване данните в документацията. Осъществяване на мониторинг върху структурата на заболяемостта на децата и организиране дейности за превенция на детското здраве.
Отг.: мед. специалисти Срок: ежедневно
8. Проверка съоръженията за осигуряване на пожарна безопасност и дейности при бедствия, аварии и инциденти.
Отг.: Комисия БАК Срок: 15.09
9. Дейности по поддържане готовност на Щаба и групите за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
Отг.: предс.Щаба, р-ли на групите Срок: по план
10. Тренировъчни действия с деца и персонал при “пожар” и “наводнение”.
Отг.: Щаб, р-ли на групи Срок: м.10. и м.04.
11. Изготвяне документация за поддържане на пожарна безопасност в ДГ.
Отг.: директор, комисия БАК Срок: постоянен



12. Изготвяне оценка на риска за здравето и безопасността на децата и персонала.

Отг.: директор, Служба по тр. Медицина

Срок: м. 01.

13. Провеждане на дейности по годишната инвентаризация.

Отг.: гл. счетоводител, касиер - домакин

Срок: м.11.

14. Отчет на СФУК.

Отг.: гл. счетоводител, директор

Срок: м.01

15. Изготвяне на декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ за Инспекция по труда.

Отг.: директор, гл. счетоводител

Срок: при нужда

III ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЪРЖЕСТВА, АНКЕТИ, ЛЕКТОРИИ, РАБОТИЛНИЦИ, ОТКРИТИ МОМЕНТИ, РАБОТА С ИНСТИТУЦИИ

1. Тържествено откриване на новата учебна година.

Отг.: Комисия "Празници и развлечения, интериоризация"

Срок: м.09.

2. Родителска среща по проблемите на БДП.

Отг. Комисия БДП

Срок: м.09

3. "Ден на народните будители"-общоградинско честване с участие на всички групи.

Отг.: Комисия "Празници и развлечения, интериоризация"

Срок: м.10

4. „Есенно тържество – участие

Отг.: Комисия "Празници и развлечения, интериоризация"

Срок: м.10

5. "Левски, Апостоле"- празничен рецитал на подготвителните групи.

Отг.: учители ПГ

Срок: м. 02

6. "Розова фланелка"- отбелязване международния Ден за борба с училищния тормоз.

Отг.: Комисия „Етика“

Срок: м.02

7. "Баба Марта"- общоградинско развлечения с участие на всички групи .

Отг.: Всички учители

Срок: м.03

8. „Шарени чорапки“- отбелязване деня на хората със синдрома на Даун.

Отг.: Комисия „Етика“

Срок: м. 03.

9. "Общоградински Флашмоб"- отбелязване ден на гр. Плевен.

Отг.: всички комисии

Срок: м.05

10. Дни на отворените врати - работилници, състезания, открити ситуации

Отг.: Учители по групи.

Срок: м. 05.

Анкети, лектории , тържества по групи, дискусии, открити моменти, работа с институции (в подробно разработен План за взаимодействие с родителите)

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ, КОНКУРС, ИЗРАБОТВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ

„Усмивки“- организиране на изложба с рисунки на децата по групи по повод световния ден на усмивката.

Отг: Комисия Етика .

Срок: м.10.

„Коледна, Великденска украса“

Отг: Всички комисии

Срок: м. 12,04

Участие в конкурси с външен организатор.

Отг: всички учители, психолог

срок: целогодишен



V. ПОСЕЩЕНИЯ НА ТЕАТРАЛНИ ПОСТАНОВКИ, КОНЦЕРТИ, КИНА, ЦИРК И КУКЛЕНИ СПЕКТАКЛИ

1. „Срещи с театъра“ - Посещение и приемане на театрални постановки и куклени спектакли по заявки на театрални трупи и формации, при спазване на противоепидемичните мерки.

Отг.: всички учители
година

Срок: уч.

VI. ПРОВЕЖДАНЕ НА СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ, ТУРИСТИЧЕСКИ ПОХОДИ И ЕКСКУРЗИИ И ЕКОЛОГИЧНИ ДНИ

1. Разходки до парк „Кайлъка“, „Скобелев парк“

2. Екологични дни

Отг. всички учители

Срок: по план

Б Квалификационна дейност

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Планът за квалификационната дейност е съобразен с действащите Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа като е насочена към:

- Добра теоретичната и методическа подготовка на педагогическите специалисти. Подобряване качеството на работата и успешното им кариерно развитие.
- Повишаване качеството и резултатите на предучилищното образование на децата чрез добра научна, педагогическа и методична подготовка на учителите.
- Повишаване на знанията и уменията на педагогическите специалисти за работа с ИКТ.
- Стремеш към иновации в работата на учителите.
- Подобряване работата на непедагогическият персонал- участие във вътрешни квалификации.

Участие в квалификационни дейности, организирани от РУО на МОН – гр.

Плевен:

Областна инициатива

„Приказки без край“ – седмица на четенето и насърчаване на грамотността

„Панорама на предучилищното образование“

Срок: м. април

Дейностите са планирани в отделен план за квалификационна дейност, който е неразделна част от годишния план- Приложение №1

II. ВЪТРЕШНО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ С МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ОТ ДЕТСКАТА ЯСЛА

Вътрешно-методическата дейност с медицинските специалисти ще се реализира по изготвени от комисията на квалификация план и ще обхване:

- Закалителни процедури, общ закалителен режим.
- Активен двигателен режим.
- Здравословно състояние на децата, първа долекарска помощ.
- Игри и занимания на открито.

Форми: самообразование,

-открити практики, беседи, дискусии, решаване на казуси, обсъждане на пед. информация.

III НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

- Повишаване на професионалните знания и практически умения.
- Подобряване качеството и ефективността на изпълнение на трудовите задължения.
- Запознаване с промени в нормативната уредба и вътрешните правила.
- Подобряване на комуникацията и работата в екип.
- Формиране на умения за адекватно реагиране при кризисни и рискови ситуации.
- Насърчаване на професионалната отговорност, етика и лоялност към институцията.
- Подпомагане на професионалното развитие на новоназначените служители.

В Контролна дейност

1. Цел на контролната дейност: Обхват цялостната дейност на служителите за ефективното функциониране на система от дейности, насочени към устойчиво развитие на детската градина и осъществяване държавната политика в областта на предучилищното образование.

2. Обект на контролната дейност: Всички служители на ДГ „Славейче“ - Плевен

3. Предмет на контролната дейност:

- Учебно-възпитателната работа с децата и техните резултати.
- Учебната, педагогическата и организационната работа на учителите.
- Работата на обслужващия, помощния и медицински персонал.

4. Форми на контролна дейност:

4.1. педагогически проверки:

- превантивни;
- тематични;
- текущи;
- цялостни;

4.2. административни проверки:

- Контрол на административно-управленската дейност: Спазването на вътрешно-нормативната уредба -правилници, длъжностни характеристики, вътрешни правила, процедури и работни инструкции, писмени указания и заповеди, утвърдените графици за работа, дневен режим, седмична програма ,работно време, дежурство, уплътняване на работното време, дейността на комисиите.

- Контрол на задължителната и допълнително въведена документация, свързана с възпитателно-образователната работа, безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана: проверка състоянието и воденето на документацията в групите -дневник, детското портфолио, дневник за изключване на ел. храненето след работно време, книга за отчитане режима на стерилизация на съдовете за хранене, състоянието и воденето на документацията в медицинския кабинет, отсъствията на децата, папка с документи за предпочитания, заповедна книга за храна, книга за дарения в ДГ, състоянието и воденето на документацията по здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, книги за инструктажи, папка с протоколи, досие на групата по условия на труд, входящ дневник за храна, съответствието между планирано в дневника и реализирано образователно съдържание по образователни направления, документацията по управление на финансовите и материалните ресурси в ДГ, посещаемостта на децата в ЗПВ.

- Контрол на дейностите с възпитателно-образователен характер: спазването на вътрешните правила и процедури, свързани със сутрешния медицински прием на децата и приема на новопостъпили деца; организацията на информационната система за децата; организацията на информационната система за родителите и изпълнение Плана за взаимодействие с родители ;организацията на процеса за възпитаване на културно-хигиенни и здравни навици у децата (хранене, самообслужване

- Контрол на социално-битовата и стопанска дейност: проверка организацията на храненето: прием и разпределяне на готовата храна в хранителния офис и в групите, съхраняване на проби, свеждане информацията за родителите (меню), дейностите по спазване на вътрешните правила и процедури и писмените работни инструкции; санитарно-хигиенното състояние в обектите на ДГ;

- Контрол на финансовата дейност: проверка дейността на учителите по отчитане присъствените дни на децата и съответствие на информацията в дневника, заповедната книга за храна, срочност на протоколите от ТЕЛК, средна месечна посещаемост; спазването на вътрешните правила и процедури, свързани с процеса на начисляване, събиране и отчитане на таксите за ползване на ДГ; годишната инвентаризация.

5. Цялостна проверка: “Повишаване качеството на образование в ПГ 6-7 годишни”.

Установяване нивото на организацията на педагогическото взаимодействие с децата за

ефективно реализиране на образователното съдържание.

ОБЕКТ: Мария Ракова – учител

6. Тематична проверка: „Формиране на комуникативна култура, овладяване на книжовен български език от децата и стимулиране на екипна работа в игрите и възпитателно-образователния процес“

7. Срокове: Контролната дейност се осъществява на базата на изготвения план за контролна дейност на директора с фиксирани конкретни срокове, план за цялостна проверка и план за тематична проверка- Приложение № 2

Г Теми и график на редовни заседания на педагогическия съвет РЕДОВНИ ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

месец СЕПТЕМВРИ

1. Избор на секретар на ПС за настоящата 2026/2027 учебна година;
2. Отчет на решенията от предходен ПС;
3. Отчет изпълнението на План за лятна работа;
4. Приемане учебен план на детските групи;
5. Приемане годишния план за дейността на детската градина ;
6. Приемане на допълнителните планове на групите-вътрешни проекти и ателиета;
7. Приемане на седмичната програма, брой педагогически ситуации, форми на социализация;
8. Приемане на дневен режим по групи за учебната година;
9. Приемане план за обучение на децата по БДП, Контролна дейност, Квалификационна дейност, План за работа с родители;
10. Съгласуване броя на групите и списъчния състав на децата
11. Приемане график за индивидуални консултации с родителите по групи за учебната година;
12. Приемане на форми и дейности за работа на учителя по музика, график за допълнително творческо ателие
13. Приемане на процедура по провеждане на Скрининг-теста;
14. Приемане на видове допълнителни педагогически услуги и програма за работа с деца в допълнителните дейности извън задължителната програма;
15. Приемане на Планове на комисиите- конкретни дейности, срокове, отговорности;
16. Приемане на План за дейността на психолога, План за здравно- просветна дейност

месец НОЕМВРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Приемане на актуализиран план по БАК
3. Приемане актуализация на правилник за устройство дейността на детската градина;
4. Отчет резултатите от Скрининг- тест
5. Определяне на отговорници за дейностите, заложиени в План на РУО- Плевен

месец ЯНУАРИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет на дейността на детските групи през I-то полугодие на уч. година;
3. Отчет за здравословното състояние на децата - I-во полугодие на уч. година;
4. Отчет на дейността на комисиите- I-во полугодие на уч. година;
5. Отчет на причините за отсъствия изпълнение на мерките за задържане на децата;
6. Отчет на проведените анкети с родителите

месец МАЙ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;

3. Обсъждане на дейностите за тържеството за края на учебната година;
4. Приемане на План за лятната работа;
5. Приемане график за ползване на платен годишен отпуск

месец ЮНИ

1. Отчет изпълнението на решенията от предишното заседание на ПС;
2. Отчет на резултатите от дейността групите и на ДГ през уч. година и изпълнение на годишния план на ДГ;
3. Отчет динамиката в детското развитие за учебната година;
4. Отчет дейността на Комисиите;
5. Отчет изпълнението на вътрешните проекти;
6. Структуриране на комисии за новата учебна година;
7. Приемане карта за оценка на труда на учителите;
8. Реализирани дейности по темата за тематичен контрол;

Д Организационна дейност

1. ОБЩО СЪБРАНИЕ

м. ОКТОМВРИ

1. Избор на протоколчик
2. Процедура по оценяване труда на персонала;
3. Запознаване с доклад за изпълнение на бюджета за деветмесечие
4. Запознаване с план- сметка по изпълнение на бюджета
5. Пожарна безопасност в ДГ и действия при зимни условия- пакет от документи по ППО, инструкции, заповеди;
5. Организационни въпроси;

м. ДЕКЕМВРИ

1. Запознаване с актуализиран Правилник за устройство дейността на детската градина

м. ФЕВРУАРИ

1. Изпълнение на бюджета;
2. Информация за бюджет;

м. АПРИЛ

1. Изпълнение на бюджет - I-во тримесечие;

м. ЮНИ

1. Изпълнение на бюджет - I-во шестмесечие;
2. Организиране дейностите по хигиенизирането на ДГ;

Е Основни приоритети във взаимодействието с факторите на социалната среда

I. Интеграционни връзки с различни правителствени и неправителствени институции- разширяване контактите с обществени, културни и научни институции за реализиране целите на ДГ: Партньорство с училища, читалища, неправителствени организации, - инициативите са включени във вътрешните проекти на детските групи.

II. Взаимодействие с родителите - В допълнително разработен План за работа с родители- Приложение № 3;

Ж Задачи и форми за работа на комисията по безопасност на движението. - В допълнително разработен план- Приложение № 4;