



Утвърждавам!

Директор ДГ „Чиполино“ – Б. Цонова

Зап. № 370/12.09.2025 г.

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО“ – гр. СВИЩОВ

УЧЕБНА 2025/ 2026 ГОДИНА

ПРИОРИТЕТИ ЗА УЧЕБНАТА 2025 – 2026 ГОДИНА:

- ✓ Осигуряване на еднакви възможности за упражняване на правото на образование чрез ефективно включване, трайно приобщаване и образователна интеграция..
- ✓ Осигуряване на оптимални условия за придобиване на компетентности, които допринасят за успешно личностно и професионално развитие.
- ✓ Осигуряване на условия за квалификация на педагогическите специалисти съобразно националните, регионалните и институционални приоритети за квалификация.
- ✓ Повишаване образователните резултати на учениците чрез целенасочена подкрепа, ефективно преподаване и проследяване на напредъка.
- ✓ Осигуряване на условия за ефективна работа в професионални мрежи между учители за обмен на добри практики и професионално развитие.
- ✓ Приобщаване и адаптация на новоназначени учители и организация на наставничеството в училищата.
- ✓ Професионално образование, съобразено с потребностите на работодателите и местния бизнес.
- ✓ Възпитателната работа като неизменна част от цялостния образователен процес – образователна традиция, ключови компетентности и взаимодействие между детската градина и родителите.

А. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКА РАБОТА

1. Брой деца: 120

- по план – 124

2. Брой на групите:

- по план – 4 градински, 2 яслени;
- утвърдени – 4 градински, 2 яслени;

3. Разпределение по групи:

Първа възрастова група:

Главен учител Бистра Тодорова, учител Яна Нинова, пом. възпитател Василена Маринова;

Втора възрастова група:

Старши учител Виктория Николаева, старши учител Светлана Радева, пом. възпитател Еленка Драганова;

Трета възрастова група:

Старши учител Румяна Димитрова, старши учител Надя Иванова, пом. възпитател Грета Димитрова;

Четвърта възрастова група:

Старши учител Ваня Стоянова, учител Йорданка Паришева, пом. възпитател Капка Русева;

Първа яслена група:

Мед. сестра Цветанка Маринова, мед. сестра Диана Димитрова, детегледач Десислава Кичкова; детегледач Кремена Димитрова;

Втора яслена група:

Мед. сестра Мерлин Ахмедова, мед. сестра Десислава Чолакова, детегледач Антоанета Игнатова пом. възпитател, Мая Крумова

Общ персонал: Ана Колева/ зам. на Валентина Макавеева – логопед, Веселка Владимирова – педагог;

Снежана Ангелова – пом. възпитател, Милена Богданова – пом. възпитател;

Персонал, назначен по проект: Надя Кавалджиева – психолог; Помощник на учителя - ;

4. Методични обединения и комисии:

Методично обединение по планиране

Председател – Боряна Цонова

Членове – Бистра Тодорова, Светлана Радева

Методично обединение по квалификация

Председател – Бистра Тодорова

Членове – Ваня Стоянова, Надя Георгиева

Методично обединение по проекти и материално-техническа база

Председател – Светлана Радева

Членове – Веселка Владимирова, Яна Нинова

Методично обединение за работа с родителите

Председател – Боряна Цонова

Надя Георгиева, Евелина Миланова – Желязкова, Веселка Владимирова

Комисия по даренията – Н. Георгиева, В. Стоянова, Светломира Николова

Комисия за предложения и награждаване – Б. Тодорова, С. Радева, Р. Димитрова

Комисия по организацията на педагогическата среда и интериора – Б. Тодорова, В. Николаева, Р. Димитрова, В. Стоянова

Комисия по БДП – Б. Цонова, Я. Нинова, В. Николаева.

Комисия/координационен съвет за превенция в детската градина – В. Николаева, В. Стоянова, Н. Георгиева.

Комисия по безопасни условия на възпитание, обучение и труд - В. Стоянова – председател, Й. Паришева, С. Радева, С. Николова, В. Георгиев – членове

Комисия по хигиена – Е. Миланова - Желязкова – председател, членове: Ц. Маринова, Р. Димитрова;

Комисия по етика – Н. Георгиева, Св. Николова, М. Ахмедова, Грета Георгиева;

Комисия по качество в ДГ „Чиполино“ – Б. Цонова, Б. Тодорова, С. Радева;

Комисия за оценка на транспортните разходи – Н. Георгиева, В. Николаева, С. Николова

– Отговорници за методичен кабинет – учители на трета възрастова група / Р. Димитрова, Н. Георгиева/;

– Отговорник организация на изложби: Я. Нинова;

– Отговорник детски костюми и декор: Й. Паришева;

– Отговорник Летописна книга – Б. Цонова;

– Отговорник за фейсбук страницата на детската градина и PR – С. Радева, Я. Нинова.

Секретар на педагогическия съвет – Й. Паришева;
 Секретар общи родителски срещи – Ваня Стоянова;
 Екип за обхват и задържане на деца в системата на ПУВ – В. Стоянова, В. Николаева.
 Група по условия на труда – Б. Цонова, Й. Паришева, С. Николова, Е. Миланова– Желязкова;
 Координатор приобщаващо образование: В. Стоянова;
 Секретар общи събрания – Н. Георгиева;
 Служител сигурност – Й. Паришева;
 Длъжностно лице по чл. 24 от ЗЗБУТ – Й. Паришева

Б. ПЕДАГОГИЧЕСКА РАБОТА

1. ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ НА ДГ „ЧИПОЛИНО“ /УЧЕБНА 2025 – 2026 г./

№	Педагогически съвети	Дневен ред/примерен	Срок	Отговорник
1.	<p>1. Внасяне на предложение и гласуване на дневен ред. Определяне секретар за учебна 2025/ 2026 година със заповед на Директора.</p> <p>2. Определяне състава на педагогическия съвет, екипите за работа по групи и методични обединения.</p> <p>3. Отчет по плана за лятната работа;</p> <p>4. Приемане актуализирана Стратегия за развитие на детската градина.</p> <p>5. Приемане актуализирана програмна система на детската градина за учебна 2025/ 2026 година /включително тематичните разпределения по направления и БДП, организация на учебния ден(дневен режим по групи), Междуинституционалните връзки, План за работа с родителите за новата учебна година</p> <p>6. Приемане на хорариума и седмичната програма по групи</p> <p>7. Запознаване, обсъждане, вънасяне на предложения и приемане актуализираните документи за новата учебна година, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Актуализиран Правилник за дейността на детската градина ✓ Актуализиране задължителни реквизити на портфолиото на дете и учител. ✓ Актуализиран Правилник за вътрешния трудов ред ✓ Актуализиран Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд ✓ Актуализиран Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Чиполино“ 		Септември, 2025 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в кабинет

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Правила в групите на ДГ „Чиполино“ ✓ Правила за работа на комисията за превенция и закрила на деца, жертва на насилие. ✓ Актуализирани Правила за квалификационната дейност в ДГ „Чиполино“ ✓ Актуализирани Длъжностни характеристики ✓ План за работа на медицинския специалист. ✓ План за работа на главния учител ✓ План приобщаващо образование ✓ План за действие при пожар в ДГ „Чиполино“ ✓ Актуализиран Аварийен план за защита при бедствие на пребиваващите в ДГ „Чиполино“ ✓ Схеми за евакуация на деца, персонал и пребиваващи на територията на ДГ ✓ Актуализиран Правилник за осъществяване на пропускателен режим в ДГ ✓ Актуализиран План сигурност /Мерки за противодействие на тероризма/ <p>8. Обсъждане и приемане на годишния комплексен план в т.ч.:</p> <p>А: Организационно – педагогическа работа</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Екипи за работа, комисии, методични обединения и др. ✓ План за работа на ПС ✓ План за квалификационната дейност и Здравно – просветна квалификация ✓ План контролна дейност /пед. контрол, тематичен/ ✓ График контролна дейност ✓ План за работата на мед. специалист по здравеопазване и закаляване/ като част от ГКП ✓ План за работата на главния учител ✓ План на координационния съвет за превенция, действие и оказване на съдействие на органите по закрила в случай на деца, жертви на насилие или при кризисна ситуация. ✓ План за работа по БДП <p>Б: Административен контрол и административно – стопанска работа</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Контрол ✓ Други дейности, административно – стопанска работа и общи събрания ✓ План за работа при зимни условия ✓ План за работа през летния период <p>9. Утвърждаване на постоянните комисии избрани на първото за годината ОС /КБУВОТ, КБАК,КХ,ГУТ и др./.</p> <p>10. Методически насоки за работа през новата учебна година и насоки за провеждане на процедури за проследяване развитието на децата.</p>		
---	--	--

	<p>11. Обсъждане на оферти за външни педагогически услуги.</p> <p>12. Насрочване дати за родителските срещи и изготвяне на планове за провеждане.</p> <p>13. Обсъждане дейности по интервенция по Механизма за противодействие на тормоза в ДГ, чрез прилагане на правила в групите и спазване Етичния кодекс.</p> <p>14. Запознаване с актуализираните инструкции за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ осигуряване на пожарна и аварийна безопасност на територията на обекта; ✓ защита на личните данни; ✓ безопасна работа с видовете електроуреди/печални, печки, хладилници и др.; ✓ инструкции за работа в условията на епидемия/ пандемия; ✓ изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. ✓ работа с дезинфекционни препарати и тяхното съхранение. <p>15. Други</p>		
2.	<p>1. Отчет от дейностите на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Обсъждане готовността и желанието на педагогическия екип да участва в процеса на определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати.</p> <p>3. Обсъждане на оценъчната карта и определяне на критерии към отделните показатели /съгласно приложение №5 на Нар.№4/20.04.2017г на МОН/ в зависимост от спецификата на детската градина.</p> <p>4. Други.</p>	Септември, 2025 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-нет
3.	<p>1. Отчет от дейностите на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Обсъждане тематичната насоченост за работата с родителите по групи.</p> <p>3. Други.</p>	Октомври, 2025 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-нет
3.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Отчет на резултатите от процедурите по проследяване развитието на децата – входящо ниво;</p> <p>3. Обсъждане актуализацията и обогатяването информацията в сайта на детските градини.</p> <p>4. Други.</p>	Ноември, 2025 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-нет
4.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Обсъждане резултатите от дейността в детската градина във връзка с реализиране на тематичния план и набелязване на мерки за усъвършенстване на работата;</p> <p>3. Други.</p>	Декември, 2025 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-г
5.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Отчет на резултатите от възпитателно – образователната работа за периода септември –</p>	Януари, 2026 г.	Директор, главен учител,

	<p>януари и междинно ниво ПГ – главен учител Б. Тодорова;</p> <p>3. Запознаване с констатациите от контролната дейност на директора;</p> <p>4. Отчитане на даренията;</p> <p>5. Анализ на дейности по педагогическа квалификация;</p> <p>6. Други.</p>		учители по групи, мед. лице в кабинет
	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Обсъждане на работата с родителите в групите.</p> <p>3. Представяне, обсъждане и подбор на познавателни книжки за учебно – възпитателна работа с децата за 2026/ 2027 учебна година и съгласуване на избора им с представителя на Обществения съвет към ДГ „Чиполино“.</p> <p>4. Информация за здравословното състояние на децата.</p> <p>5. Други.</p>	Февруари, 2026 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-т
6.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Обсъждане на планирания за новата учебна година прием на деца в детското заведение.</p> <p>3. Други.</p>	Март, 2026 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-т
7.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Провеждане на избор за учител на годината.</p> <p>3. Анализ на дейности по педагогическа квалификация.</p> <p>4. Планиране на дейности по План за лятната работа;</p> <p>5. Други.</p>	Април, 2026 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в кабинет
8.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Отчет на председателите на МО, комисиите и работните групи / отчет за работата на комисията по БДП/.</p> <p>3. Други. /Провеждане на избор за учител на годината по статута на РУО – В. Търново.</p>	Май, 2026 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-т
9.	<p>1. Отчет за изпълнението на решенията от предходния ПС.</p> <p>2. Отчет на дейностите по ГКП за 2025/ 2026 учебна година .</p> <p>3. Отчет по проследяване развитието на децата в групите за 2025/ 2026 учебна година.</p> <p>4. Отчет на главния учител за 2025/ 2026 учебна година</p> <p>5. Актуализиране на плана за лятната работа/при нужда/ и насоки за работа.</p> <p>6. Други.</p>	Юни, 2026 г.	Директор, главен учител, учители по групи, мед. лице в к-т

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧИПОЛИНО”- гр. СВИЦОВ /учебна 2025 – 2026 г./

Годишният план за квалификационните дейности на ДГ „Чиполино“ за учебната 2025 /2026 година, е изготвен съгласно чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и в съответствие със:

1. Стратегията за развитие на институцията
2. Установените в институцията потребности за повишаване на квалификацията
3. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области на продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката
4. Правилата за организирането и провеждането на вътрешно- институционална квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията
5. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти
6. Актуалният Колективен трудов договор (КТД) за системата на предучилищното и училищното образование, съгласно който „работодателите задължително отправят покана до синдикатите да участват в разработването и актуализацията на плана за квалификационна дейност на институцията”;
7. чл. 8, ал.1 от КТД, съгласно които годишните средства за квалификация са в размер не по- малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на Педагогически съвет и утвърдени от директора на институцията, както и ал. 2, съгласно която образователните институции планират минимум 50% от средствата по чл. 8, ал. 1 от КТД за вътрешно- институционални и междуинституционални квалификации.

I. Анализ на квалификационната дейност в детската градина, дефицити от квалификация на педагогическите специалисти.

Квалификационната дейност съдейства за подобряване качеството на работата на педагогическите специалисти и успешното усвояване на учебното съдържание от децата. Тя повишава мотивацията и професионалното развитие на учителите; съдейства за подобряване на организацията и методиката при работа с деца. Различните квалификационни курсове се включват в плана за квалификационна дейност на детската градина, който е неразделна част от годишния план на детската градина.

1. Анализ.

През учебната 2024 /2025 г. ДГ „Чиполино“ осъществи планираните квалификации, включени в плана за квалификационна дейност. Някои от външните квалификации бяха променени, съобразно подобрени възможности за осъществяване на квалификациите. Подробен анализ на квалификационната работа в детската градина е направен в годишния отчет на институцията за 2024 /2025 учебна година.

2. Дефицити от квалификация на педагогическите специалисти:

Потребностите от квалификация на педагогическия персонал в детската градина се проучват в края на предходната и началото на новата учебна година чрез дискусии на оперативни съвещания, разговори с комисията по квалификация и наблюдения от страна на директора и главния учител. Вземат се под внимание мненията, желанията, потребностите и нагласите на педагогическите кадри. Проучените потребности се обобщават от комисията по квалификация и от главния учител. Въз основа на проучените потребности и наличните възможности, се изготвя настоящия план.

Дефицити:

- Иновации в ПВ чрез конференции, наблюдение на открити практики; споделяне на опит;
- Работа с деца със специални образователни потребности;
- Мотивация за труд и професионален стрес на учителя;
- Езикови компетенции – нива по европейската езикова рамка.

II. Приоритети за квалификация и определяне на целеви групи

Съгласно чл. 224. ал.1 и 2 от ЗПУО повишаването на квалификацията се осъществява по програми, в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика. Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати. Всички педагогически специалисти се включват в обучения на квалификационни институции по свой избор по време на цялата учебна година.

Приоритети:

- ✓ Стимулиране на учителите към самоподготовка и усъвършенстване, към активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит.
- ✓ Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка на учителите.
- ✓ Усъвършенстване на професионалните умения на учителите.
- ✓ Промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.
- ✓ Усъвършенстване уменията на педагогическия екип за работа с информационните технологии.
- ✓ Създаване на условия за спазване на ДОС и функциониране на детската градина в съответствие с нормативните изисквания чрез обучение и самообучение за по-добро равнище на владеене и прилагане на ДОС от педагогическия персонал.
- ✓ Повишаване самочувствието, мотивацията за самоусъвършенстване, и удовлетвореността на педагозите от придобитите компетентности, а от там и на успешната творческа дейност, партньорство и сътрудничество с обществено - културни институции и родителската общност.
- ✓ Утвърждаване на творческа атмосфера в колектива, гарантираща свобода и търпимост към чуждото мнение.
- ✓ Повишаване на административния капацитет

Целеви групи:

Педагогически персонал: Директор – 1; Педагог ДЯ - 1; Главен учител – 1; Старши учители - 6; Учител – 1; Логопед – 1; Психолог – 0,5 (СИЛЕН СТАРТ); Помощник на учителя – 0,5 (СИЛЕН СТАРТ);

Непедагогически персонал: Медицински сестри – 5; ЗАС – 1, Помощник-възпитатели/детегледачи – 10; Кухненски персонал – 3; Обслужващ персонал – огняр – 1.

III. Основни принципи и цели

Принципи:

- ✓ съобразно изискванията на Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- ✓ За поставяне на детето в центъра на педагогическите взаимодействия.
- ✓ За усъвършенстване и прилагане на принципите за толерантност и избягване на насилие;
- ✓ За позитивно педагогическо взаимодействие;
- ✓ За подкрепа на децата и техните семейства (деца в риск, деца с физически увреждания, деца с езиково-говорни нарушения).

Цели:

- ✓ Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка на педагогическите специалисти за осъществяване в

единство на възпитателни и образователни задачи при подготовка, организиране и провеждане на педагогическия процес.

- ✓ Създаване на мотивация за професионално развитие и самоусъвършенстване на учителите.
- ✓ Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности в съответствие с динамиката на общественото развитие и образователни изисквания на държавната политика.
- ✓ „Учене през целия живот“ - повишаване компетентността на всеки член от екипа, съобразно длъжността и потребностите му.

IV. Форми на квалификация

- семинар;
- дискусия;
- презентация;
- практикум;
- работна среща;
- открита практика;
- лекция;
- родителска лектория;
- тренинг;
- решаване на казуси, делови игри.

V. Дейности

1. Вътрешно- институционална квалификационна дейност

Във връзка с изискванията на чл. 223, ал. 2 от ЗПУО за задължителен брой академични часове (минимум 16 часа годишно) за провеждане на вътрешна квалификация и чл. 47, г. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г., е необходимо да се създаде организация за включване в обученията на всички педагогически специалисти в институцията в рамките на учебната година. Вътрешно-квалификационните дейности се организират и провеждат от старшите учители и главните учители в институцията. За участието на педагогическите специалисти във вътрешна квалификация не се присъждат квалификационни кредити.

Дата на провеждане	Тема на обучението	Квалификационна форма	Участници/целева група	Име на провеждащия	Брой часове
Септември	Запознаване с актуалната нормативна уредба за 2025/2026 учебна година и даване насоки за работа.	Беседа	Педагогически екип Непед. персонал	Б. Цонова	1
Септември	Общуване между възрастни и деца. Реч на възрастните към децата	Беседа	Педагогически екип	С. Радева	1
Октомври	„Игри от детството“	Дискусия/беседа	Педагогически екип	В. Николаева	1
Октомври	„Ранно разпознаване и подкрепа при езиково–говорни затруднения в предучилищна възраст“	Беседа	Педагогически екип	А. Колева	1

Октомври	Психологическо консултиране на родители – комуникация и подкрепа	Беседа	Педагогически екип	Н. Кавалджиева	1
Октомври	„Развитие на креативността у децата чрез изкуства и игра”	Беседа	Педагогически екип	Н. Георгиева	1
Ноември	ОН „Математика“ , тема „Числото три“	Открита практика	Педагогически екип	С. Радева	1
Ноември	Да съберем плодовете и зеленчуците - ОС	Открита практика	Педагогически екип	В. Колева	1
Ноември	Математика	Открита практика	Педагогически екип	Р. Димитрова	1
Декември	Конструирание и технологии	Открита практика	Педагогически екип	Н. Георгиева	1
Декември	Психологическа подкрепа и превенция в детската градина – добри практики и ефективни подходи.	Тренинг	Педагогически екип	Н. Кавалджиева	1
Декември	„Какъв е цветът на елхата?“ ИИ	Открита практика	Педагогически екип	Б. Тодорова	1
Януари	Мотивация и насърчаване на положително поведение при децата	Беседа	Педагогически екип	Р. Димитрова	1
Януари	STEM обучение в детската градина	Беседа	Педагогически екип	В. Стоянова	1
Януари	Защо четенето на книжки е важно за децата	Беседа	Педагогически екип	В. Колева	1
Февруари	ОН „Околен свят“	Открита практика	Педагогически екип	В. Николаева	1
Февруари	Моят път до детската градина – Околен свят	Открита практика	Педагогически екип	Й. Паришева	1
Февруари	Социално-емоционалното учене за изграждане на добродетели	Беседа/тренинг	Педагогически екип	Б. Тодорова	1
Април	БЕЛ	Открита практика	Педагогически екип	В. Стоянова	1
Април	Евакуация при бедствия и аварии	Тренинг	Педагогически екип	Я. Нинова	1
Май	Околен свят	Открита практика	Педагогически екип	Я. Нинова	1

Забележка: Съгласно текста на чл. 44, ал 5, т. 5 от Наредба № 5/22.07.2019 г., директорът на институцията, след съгласуване с педагогическия съвет утвърждава Правила за организиране и провеждане на вътрешно- институционална квалификация.

Наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти се осъществява, като се спазват разпоредбите на чл. 45, ал. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. и въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешно- институционалната. като директорът определя със заповед наставник (старши или главен учител) на новоназначения колега в срок до два месеца от встъпването му в учителска длъжност. Съгласно чл. 34, ал. 3 от действащия КТД за наставничество на учители се заплаща.

2. Извън институционална квалификационна дейност.

Извън-институционалните обучения се съобразени е изискванията на чл. 222, ал.1 от ЗПУО и чл. 45, ал. 3 от Наредба № 15/22.07.2019 г., съгласно които обученията се извършват от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации, както и от обучителни организации, чийто програми са одобрени от министъра на образованието и науката.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на обучителните организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4 години). За проведените обучения се присъждат квалификационни кредити. "Квалификационен кредит" е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл. 222, ал. I от ЗПУО. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

Планирана извън институционална квалификационна дейност

Дата на обучение	Тема на обучение	Квалификационна форма	Наименование на обучителната организация	Участници	Брой присъдени кредити
2025/ 2026	Съгласно плана за квалификационната дейност на РУО			ПП	

3. Здравно – просветна и квалификационна дейност /учебна 2025 – 2026 г./

Обект	IV ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА		
Дейности	Тема	Отговорник	Срок
Беседа	Вирусни и простудни заболявания. COVID – 19, симптоми, как да се предпазим?	Мед. лице кабинет	09.2025 г.
Презентация	Лична хигиена. Хигиена на зъбките.	Мед. лице кабинет	09.2025 г.
Презентация	Хигиена на зъбките.	Мед. лице кабинет	09.2025 г.
Тренинг	Защо човек се храни? Количество на приеманата храна.	Мед. лице кабинет	10.2025 г.
Тренинг	Първа помощ при рани и счупвания.	Мед. лице кабинет	10.2025 г.
Тренинг	Мляко и млечни продукти. Сол.	Мед. лице кабинет	11.2025 г.
Презентация	Как съм се родил?	Мед. лице кабинет	11.2025 г.
Тренинг	Плодове, захар сладкиши.	Мед. лице кабинет	12.2025 г.
Беседа	Гръбначни изкривявания	Мед. лице кабинет	01.2026 г.

Тренинг	Чиста околна среда.	Мед. лице кабинет	02.2026 г.
Тренинг	Водата.	Мед. лице кабинет	03.2026 г.
Презентация	Първа помощ при ухапване кърлежи.	Мед. лице кабинет	04.2026 г.
Беседа	Стомашно-чревни инфекции.	Мед. лице кабинет	04.2026 г.
Тренинг	Двигателна активност.	Мед. лице кабинет	05.2026 г.
Обект	ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ		
Дейности	Тема	Отговорник	Срок
Беседа	Вирусни и простудни заболявания.	Мед. лице кабинет	09.2025 г.
Беседа	Спешни състояния - първа помощ.	Мед. лице кабинет	10.2025 г.
Беседа	Рани - видове и първа помощ.	Мед. лице кабинет	11.2025 г.
Беседа	Фрактури - видове и първа помощ.	Мед. лице кабинет	12.2025 г.
Беседа	Грип - етиология, клиника, лечение и профилактика.	Мед. лице кабинет	01.2026 г.
Беседа	Гръбначни изкривявания.	Мед. лице кабинет	02.2026 г.
Презентация	24.03 международен ден за борба с туберкулозата. Клиника и профилактика.	Мед. лице кабинет	03.2026 г.
Беседа	Първа помощ при ужилване от насекоми и кърлежи.	Мед. лице кабинет	04.2026 г.
Беседа	Стомашно-чревни инфекции.	Мед. лице кабинет	05.2026 г.
Обект	Кухненски персонал и обслужващ НАССР план		
Дейности	Тема	Отговорник	Срок
Беседа	Входящ контрол на храните.	Мед. лице кабинет	09.2025 г.
Беседа	Поддържане на хигиена в работните помещения и работните повърхности.	Мед. лице кабинет	10.2025 г.
Беседа	Лична хигиена на персонала.	Мед. лице кабинет	11.2025 г.
Беседа	Отстраняване на отпадъци.	Мед. лице кабинет	12.2025 г.
Беседа	Обратна връзка и проследяемост.	Мед. лице кабинет	01.2026 г.
Беседа	Работа с почистващи и дезинфекционни препарати.	Мед. лице кабинет	02.2026 г.
Беседа	Поддръжка на хигиената в работните помещения и санитарните възли.	Мед. лице кабинет	03.2025г.
Беседа	Инструкция за дезинфекция на яйца.	Мед. лице кабинет	04.2026 г.
Беседа	Контрол върху вредителите.	Мед. лице кабинет	04.2026 г.
Беседа	Поддържане на хигиена в работните помещения и работните повърхности.	Мед. лице кабинет	05.2026 г.
Беседа	Съхранение на храните.	Мед. лице кабинет	06.2026 г.

VI. Очаквани резултати. Анализ и оценка на ефективността

Във връзка със спецификата на детското заведение са маркирани следните:

1. Очаквани резултати:

- Работеща система за квалификационна дейност в детската градина;
- Поддържан регистър на проведените квалификационни дейности от главния учител;
- Проведена квалификация, съобразно правилата за квалификация в детската градина;
- Квалифицирани педагогическите специалисти, отговарящи на изискванията на съвременните условия;
- Високо мотивиран персонал за усъвършенстване на своите знания, умения и компетентностите в контекста на ученето през целия живот;
- Активни професионално развиващи се специалисти, ефективно прилагащи съвременните информационни технологии в процеса на работа с децата, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики в образователния процес;
- Успешно усвоено учебно съдържание по образователни направления и придобити компетентности по ДОС.

2. Критерии и индикатори за оценка (качествени и количествени)

Оценка ефективността на очакваните резултати от квалификационната дейност/ КРИТЕРИИ	Индикатори	
	Качествени	Количествени
Реализирани квалификационни форми, съгласно плана в детската градина	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Повишени знания, умения и компетентности за здравословното хранене; здравословни и културни навици при хранене на децата в ПУВ; ▪ Изведен иновативен опит от вътрешната открита практика ▪ Повишени знания, умения компетентности за работа. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Брой участвали в квалификацията; ▪ Брой протоколи; ▪ Брой на учители с повишени компетентности за работа. ▪ Брой издадени сертификати от външни институции
Анкетно проучване с цел оценка на система за квалификационна дейност в детската градина.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Адекватност на системата. ▪ Актуалност на системата. ▪ Обвързаност на квалификацията с професионалното и кариерно развитие на учителя; ▪ Осигурен равен достъп до обучение на учителите; ▪ Индивидуализация, предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на учителите; ▪ Ефективност на обучението - резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на преподаване на учителите 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предаден опит на колегите след проведена външна квалификация - брой обучени; мултиплициращ ефект. ▪ Анализ на резултата чрез количествена оценка от учителите на педагогически съвет от главен учител през м. юни 2020 г.
Квалифицирани педагогически специалисти, отговарящи на изискванията на съвременните условия.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Успешно усвоено учебно съдържание по образователни направления и покрити ДОС от повече деца 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Повишени количествени резултати по ДОС, според диагностика на децата в края на годината.

Мотивиран персонал за усъвършенстване на знанията, уменията и компетентностите в контекста на ученето през целия живот	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изразена лична мотивираност за развитие и саморазвитие; ▪ Изградена вътрешна мотивация за професионално развитие 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Брой желаещи за участие в квалификационни форми в и извън ДГ; ▪ Брой посещаващи квалификационни форми, съгласно протоколи от дейността.
Активни професионално развиващи се учители, ефективно прилагащи съвременните информационни технологии в процеса на работа с децата, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики в образователния процес.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Прилагане на ИКТ в ежедневната дейност на учителя при работа с деца и водене на ЗУД 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оценка в протоколите от контролната дейност на директора. ▪ Дадени препоръки/насоки от контролна дейност - устни и писмени.
Поддържан от главният учител регистър на проведените квалификационни дейности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Професионално изграден регистър от гл. учител. ▪ Въведени всички квалификации на учителите по години от външни институции, 5 години назад с цел оценка на квалификация с оглед надграждащ, системен ефект на дейността. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Въведени квалификационни форми от външни институции по теми; ▪ Изграден и поддържан регистър и № на сертификата, бр. часове, удостоверение, обучителни институция.

VI. Финансиране на квалификационните дейности - Сумата за финансиране на квалификационните дейности съгласно чл. 33, ал.1 от Колективния трудов договор за системата на училищното и предучилищното образование № Д01-134/08.06.2020г. е не по-малко от 1.2 % от фонд работна заплата на педагогическия персонал.

VII. Контрол - При изготвянето на План за контролната дейност на директора за учебната 2025/ 2026 г. се имат предвид разпоредбите на чл. 44, ал. 7 от Наредба № 15/22.07.2019 г., съгласно които *„директорът упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационна дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.“*

Годишният план за квалификационната дейност за учебната 2025/ 2026 година е съгласуван с Обществения съвет, Синдикалната организация, приет с решение на педагогическия съвет от **09. 09. 2025 г.**, и утвърден от директора на детската градина, като част от ГКП на институцията.

3. ПЛАН ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ – учебна 2025 – 2026 година

Координатор по чл.7, ал.1 от Наредба за приобщаващо образование, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и родителите – **В. Стоянова**

Координиращ екип за подкрепа личностното развитие на децата в детската градина /ЕПЛР/: А. Русева - логопед, Н. Кавалджиева - психолог, В. Стоянова - координатор ДГ „Чиполино“, Н. Маринова – ресурсен – РЦПППО, учители на групата.

А. Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование:

Ранно оценяване на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца, след заявление от родителя, чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения - отг. - учители на групи с деца на тази възраст .

Картата за оценка от ранния скрининг се съхранява в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

Срок на доклад до координатора: текущ

Срок на доклада на координатора до директора: текущ

І. Обща подкрепа за личностно развитие на децата от детската градина, насочена към превенция на обучителните затруднения:

1. Проследяване развитието на децата в детските групи за установяване на обучителни затруднения и превенция им, с цел постигане на очакваните резултати по ДОС за ПО и придобиване на компетентност от всички деца.

2. Насочване на родителите, от учителите на групите, след проведена оценка на риска от обучителни затруднения на децата и запознаване срещу подпис с нея, към дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие. Съставяне на тримесечни индивидуални планове за обща подкрепа на тези деца от учителите на групата. Запознаване на родителите с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности, ако не се отчита напредък. Докладване на координатора след 3 месеца и вземане на решение за нов план за подкрепа или насочване към допълнителна подкрепа на заседание на ЕПЛР /запознаване на родителя, а при отказ, писмо от директора до дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес, съгласно чл.30, ал.4 от Наредбата за ПО.

3. Учителите на групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с децата, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по чл.14, ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование два пъти в рамките на учебната година /докладите се изпращат до координатора ПО, въз основа на материали от дейността му - рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат от писмени становища от логопеда, психолога или друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора/координатора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

II. Обща подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина:

Вид на общата подкрепа по чл. 13 от Наредба ПО	Дейности за реализиране	Отговорник за реализирането	Време, срок	Начин на отчитане
Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти	Педагогически съвети	Директор, главен учител	Съгласно плана	протоколи
	Педагогически съвещания	Координатор ПО	всеки понеделник.	протоколи при нужда
	Регулярни срещи на координатора ПО по план и при нужда	Координатор ПО	До 4 пъти в годината и при нужда	протоколи
Кариерно ориентиране на децата	Запознаване с професии чрез взаимно допълващи се дейности по време на педагогическото взаимодействие, игрите и дейностите по избор.	Учители на детски групи	Целогодишно в учебно и неучебно време	ДОС - знания на децата за професиите, мечти на децата
	Срещи с родители с различна професионална квалификация.	Учители на детски групи	Целогодишно в учебно и неучебно време	ДОС - знания на децата за професиите; снимки
	Ден на детското самоуправление	Учители на група - 6 г.	м. февруари	снимки

Занимания по интереси	Организиране на дейности, който не са дейност на ДГ след проучване желанието на родителя	Директор, главен учител, учители на групи	м. октомври	Показ на резултатите пред родителите в края на учебната година и по време на изяви на ДГ
	Занимания на децата в кътовете по интереси	Учителите на групите	Всеки ден извън времето на педагогическите ситуации	Снимки в затворените групи в социалната мрежа
	Участие в конкурси за развиване творческите способности на децата	Учители на групите	Целогодишно, след изпращане на информация от директора на ел. адрес на учителя; според желанията на педагозите и родителите	снимки
	Спортен празник	Учителите на групите	Октомври	снимки
	Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Учители на групи	Целогодишно, съгласно утвърдената програма на ДГ и план за тематична проверка	Вписване в дневника на дейностите; протоколи от тематична проверка
	Празници и развлечения	Учители на групите, Комисия за празници и развлечения	Съгласно разписаните дейности в този план	Показ на резултатите пред родителите и обществеността, снимки
Грижа за здравето	Сутрешен филтър. Медицинско обслужване	Медицински сестри Родителите - предоставяне на	ежедневно	Тетрадка на МС за филтър

		информация за здравословното състояние на детето.		
	Антропометрични измервания на децата	Медицински сестри	септември април	Информация на родителските табла в ел. дневник
	Дентална профилактика	Учители на групи за ЗП	Участие в общински и национални инициативи	снимки
	Компетентност на децата за опазване на здравето и живота; за здравословен начин на живот	Медицински сестри Учители на групите Помощник-възпитатели	Ежедневно за поведение в/извън детската градина; цялогодишно чрез цялостната дейност в ДГ	Инструктажна книга; Дневник на група
	Обучение на персонала за първа долекарска помощ	Медицински сестри	По плана за здравна профилактика на медицинско лице в кабинет	снимки
Поощряване с материални и морални награди	Морални награди - грамоти след конкурси в ДГ и др.	Директор, Учители на групи	Цялогодишно	Грамоти; снимки
Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение с цел изграждане на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда	Изграждане на комисия за противодействие на тормоза, насилието и проблемното поведение	По заповед на директора	Цялогодишно прилагане на институционалната политика на ДГ - Механизъм за противодействие на тормоза; срещи	Книга за регистриране
	Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение на децата. Спазване на правилата на групата и етичния кодекс	Учителите на групите, психолог	В учебно и неучебно време - обсъждане поведението на децата на регулярни срещи на комисията и на педагогически заседания/съвети; предприемане на мерки за детето и за родителя	Консултиране с психолог - за детето и родителя; Подкрепа на детето от личност, която уважава; Участие на детето в дейности в полза на детската група и детската градина - доброволчество

Логопедична работа	Деца от групи за задължителна подготовка	Логопед	Октомври Май	Напредък на детето - доклад от логопеда
	Деца от първа и втора възрастови групи	Логопед	Октомври Май	Напредък на детето - доклад от логопеда

III. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца със СОП :

В началото на учебната 2025/ 2026 г. в ДГ „Чиполино“ има четири деца с доказан СОП. Предстои обследване и скрининг тест и при постъпване в детската градина на деца, диагностицирани със СОП през учебната година ще се:

1. Осъществява допълнителна подкрепа на одобрените деца от РЦПППО – В. Търново
2. Издаде заповед на директора за конкретното дете, за сформирание на екип за подкрепа на личностното му развитие.
3. Разработва индивидуален план за подкрепа на детето от ЕПЛР и реализиране.
4. Работи с родителите на децата със СОП.

План Приобщаващо образование за учебната 2025/ 2026 година е приет с решение на педагогическия съвет като част от ГКП на институцията.

4. ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ „ЧИПОЛИНО“, УЧЕБНА 2025 – 2026 ГОДИНА.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

1. **Основна цел:**
Поддържане устойчивост на развитието на детската градина в условията на променящата се външна среда.
2. **Основни задачи:**
 - Да се установи фактическото 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.

II. Принципи, методи и технологии за извършване на контролната дейност

Принципи:

- Точност и компетентност.
- Осведоменост

- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Не накърняване на личното достойнство на проверявания.
- Безпристрастност и независимост.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.
- Прозрачност и демократичност.

Методи, подходи и технологии:

Беседи, разговори, посещения, проверка на документацията, наблюдения, посещения в отделните групи, анкети с родителите, резултати от процедурите по проследяване развитието на детето. Прилагане на компетентностен подход.

III. Обхват и организация на контролната дейност

А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

Текущи проверки				
Обхват /тема	Срок/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Организация на материално-дидактичната среда в групите/Организация на педагогическата среда	До два пъти годишно	Създаване на оптимална възпитателно – образователна среда	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Планиране на образователното съдържание в детските групи	Текущо	Планиране по ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Проверка на документация – дневник на групата
Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - ОФПВ -ДФПВ - празници и ритуали в детската група.	За всеки учител – до две проверки годишно За педагог и мед. сестри в яслени групи – веднъж годишно	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Проверка на планираните и проведени дейности по плана за квалификация	Текущо	Изпълнение на наредба №15/22.07.2019 г.	Полагане на подпис в карта	Фактическа и проверка по документи
Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка група ДГ и ДЯ /Февруари/	Придържане към образците на добра пед. практика и норми на хранене	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

Организация на следобедния сън	Веднъж годишно за всяка група ДГ и ДЯ	Спазване на дневния режим и графици за работа	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
Контрол на проследяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: – входно ниво; – изходно ниво; училищна готовност	За ДГ /октомври, май/	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване на динамиката на детското развитие /входно – изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.	Протокол за регистриране на резултатите	Проверка на документация и наблюдение
Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	В края на учебната година ДГ и ДЯ	Изпълнение на ЗПУО	Протокол за регистриране на резултатите	Проверка на протоколи от родителски срещи
Тематична проверка				
Обхват /тема	Срок/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Тема: „Гражданско образование в детската градина“	Времетраене на проверката: една учебна година	По план за Тематична проверка	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение

5. П Л А Н Т Е М А Т И Ч Н А П Р О В Е Р К А

ТЕМА : „Гражданско образование в детската градина”

ВРЕМЕТРАЕНЕ: една година

ЦЕЛ: 1. Обогаляване на детския социален опит, стимулиране на познавателната активност и мисловната дейност. Утвърждаване на детските потребности от социални контакти за опознаване и разбиране на света.

2. Осигуряване на нагледни, словесни и практически форми на обучение, свързани с гражданското образование.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ :

1. Обогаляване и разнообразяване на кътовете в групите.
2. Обогаляване на представите и преживяванията на децата в разнообразна образователна среда, която да осигури развитие на отношение към националните ценности, традиции и празници.
3. Обогаляване с литература по темата.
4. Обогаляването на общуването между учители и деца и между самите деца, с цел стимулиране на творческото им въображение и формиране на организационни навици.
5. Създаване на положителни емоции и удовлетвореност у децата във всички форми на педагогическо взаимодействие.
6. Изнасяне на открити практики пред родители и колеги.

УЧАСТНИЦИ: деца, учители, директор, родители, НПО.

ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА - РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЛИТЕРАТУРА ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ – критика, анализи, хронология

„Гражданско образование в детската градина - БДП” / първи етап / 16.09.2025 г. – 31.12.2025 г.

ЦЕЛ:

1. Правилно поставяне на темата, в контекста на глобалната цел на ТП.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Извършване на задълбочено проучване на материали, свързани с темата.
2. Самообразование по темата .

Отг.: Учителите по групи.

3. Оформяне на информационни кътове по групи .

Отг.: Учителите по групи.

4. Развлечение и забавни игри със семейството

Отг.: Учители по групи

„Гражданско образование в детската градина - БДП” /Втори етап – 01.01.2026 г. – 30.04.2026 г./

ЦЕЛ:

1. Изграждане на автономна и активна личност, която разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели, свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2. Изграждане на умения за създаване и поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3. Формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Отчитане на резултатите от тематичната проверка /Трети етап – 30.04.2026 г. – 30.05.2026 г./

Септември, 2025 год.

ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЕМАТИЧНАТА ПРОВЕРКА

I. Повишаване професионалното ниво и качество на работа на учителите .

КРИТЕРИИ :

1. Участие в квалификационни форми .
2. Взаимодействие с децата и родителите .
3. Нови идеи и подходи в работата .
4. Участие в подобряване на учебно – дидактичната база .

II. Дейност на учителя и състояние на възпитателно – образователния процес.

КРИТЕРИИ :

1. Познаване и прилагане на програмната документация.
2. Цел и планиране на дейността – конкретност, перспективност, системност, последователност.
3. Многообразие и единство на формите, методите и средствата за постигане на целта.
4. Методи и похвати за стимулиране на социалната дейност у децата.

III. Подготовка и постижения на децата .

КРИТЕРИИ :

1. Ниво на социализация на децата.
2. Качество на знания, умения и навици.
3. Използване на знания, умения и навици в конкретни ситуации.
4. Умения за анализ и самоанализ, оценка и самооценка на явления и факти.
5. Умения да взимат правилни решения при възникнали ситуации.

МЕТОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКАТА

1. Взаимни посещения на учителите на различни звена от дневния режим по планираната тема.
2. Посещения на директора във всички групи по предварителен график.
3. Беседи с учителите.
4. Обща консултация.
5. Беседи с децата.
6. Разговори с родителите.
7. Проучване на детско творчество.
8. Проучване на документация.

В. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ И АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА РАБОТА

1. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Обект: Педагогическия персонал				
Вид на проверката/Обхват /тема	Срок/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация за средна месечна посещаемост в групата	Текущо	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Представяне на Присъствена форма	Проверка по документи
Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация /дневник на ПГ, дневник на група,	До два пъти годишно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и	Протокол	Проверка по документи

дневник за личностна подкрепа/		съхранение на документацията		
Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Текущо	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Представяне на Присъствена форма	Проверка по документи и представена отчетна форма за присъствените дни по групи
Отчетност на отсъствията на децата и попълването в края на месеца на справка за отсъствалите деца/присъствена форма/	Текущо	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Представяне на Присъствена форма	Проверка по документи и представена отчетна форма за присъствените дни по групи
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика за педагогическите длъжности; – Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма -Спазване на функционални графици и инструкции за работа. - Спазване вътрешно нормативна уредба 	Текущо	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение
Обект: Медицински персонал и педагог в яслени групи				
Вид на проверката/Обхват /тема	Срок/ времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Водене на необходимата документация /дневник на група, присъствена форма и др./	Ежемесечно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Представяне на Присъствена форма	Проверка по документи и представена отчетна форма за присъствените дни по групи
Водене на необходимата документация /дневник на група/	До два пъти годишно	Изпълнение на нормативните	Протокол	Проверка по документи и

		изисквания за водене и съхранение на документацията		
<ul style="list-style-type: none"> - Спазване правилника за дейността на ДГ; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; - Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика на мед. специалисти в ЯГ; - Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика на мед. специалисти в ЯГ; - Спазване на трудовата дисциплина и изпълнение на възложената работа; - Спазване на функционални графици и инструкции за работа. - Спазване вътрешно нормативна уредба 	Текущо	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение
Обект: Административния персонал - ЗАС				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Водене на необходимата документация	Ежедневно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация -та	Полагане на подпис	Проверка по документи
Водене на необходимата документация	Ежемесечно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация -та	Полагане на подпис	Проверка по документи и представена отчетна форма за присъствените дни
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Годишна инвентаризация	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация -та, опазване и съхранение на повереното	Полагане на подпис	Проверка по документи и наблюдение

		имущество		
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика за ЗАС; – Спазване на трудовата дисциплина и изпълнение на възложената работа -Спазване на функционални графици и инструкции за работа. - Спазване вътрешно нормативна уредба 	Текущо	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение
Обект: Медицинско лице в кабинет				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Водене на необходимата документация	Ежемесечно	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Полагане на подпис	Проверка по документи
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика за мед. лице в кабинет; – Спазване на трудовата дисциплина и изпълнение на възложената работа -Спазване на функ. графици и инструкции за работа. - Спазване вътрешно нормативна уредба 	Текущо/ Целогодишно	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение
Обект: Помощен персонал /Помощник възпитатели, детегледачи/				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Водене на необходимата документация	До два пъти годишно	Изпълнение на нормативните	Полагане на подпис	Проверка по документи

		изисквания за водене и съхранение на документация		
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Годишна инвентаризация	Изпълнение на нормативните изисквания за опазване и съхранение на повереното имущество	Полагане на подпис	Проверка по документи и наблюдение
Организация на храненето	Веднъж годишно	Изпълнение на нормативните изисквания по длъжностна х-ка	Протокол от извършена проверка	Наблюдение
Хигиенно състояние на детската група	Текущо за всяка група	Изпълнение на нормативните изисквания по длъжностна характеристика	Протокол за извършена проверка	Наблюдение
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване на трудовата дисциплина и вътрешно нормативната уредба - Специфичен контрол в зависимост от длъжността; - Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина и изпълнение на възложената работа -Спазване на функционални графици и инструкции за работа. - Спазване вътрешно нормативна уредба 	Текущо	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение
Обект: Работещи в кухненски блок /готвач, пом. готвач, общ работник кухня				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Водене на необходимата документация	До два пъти годишно	Изпълнение на нормативните	Протокол за извършена	Проверка по документи

		изисквания за водене и съхранение на документация	проверка	
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Годишна инвентаризация	Изпълнение на нормативните изисквания за опазване и съхранение на повереното имущество	Полагане на подпис	Проверка по документи и наблюдение
Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Текущо	Изпълнение на нормативните изисквания по длъжностна х-ка	Протокол за извършена проверка	Проверка по документи и наблюдение
Хигиенно състояние на кухненски блок	Текущо	Изпълнение на нормативните изисквания по длъжностна х-ка	Протокол за извършена проверка	Наблюдение
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика – Спазване на трудовата дисциплина и вътрешно нормативната уредба - Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност 	Текущо	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение/ По документи
Обект: Друг помощно-обслужващ персонал/огняр				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Водене на необходимата документация	Текущо	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документация	Заверяване с подпис	Проверка по документи
Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Годишна инвентаризация	Изпълнение на нормативните	Полагане на подпис	Проверка по документи и

		изисквания за опазване и съхранение на повереното имущество		наблюдение
Хигиенно състояние на котелно и складово стопанство за гориво	До два пъти годишно	Изпълнение на нормативните изисквания по длъжностна х-ка	Протокол за извършена проверка	Наблюдение
<ul style="list-style-type: none"> – Спазване правилника за дейността на ДГ; – Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Изпълнение задълженията по длъжностна характеристика – Спазване на трудовата дисциплина и вътрешно нормативната уредба - Специфичен контрол в зависимост от изп. длъжност 	Текущо	Спазване вътрешно нормативната уредба и регламент на дейността на детската градина	Протокол за извършена проверка при установяване на нарушения и/или нередности	Наблюдение/ По документи
Последващ административен контрол				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
На изпълнението на дадените препоръки от директора.	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Корекция, съобразно указанията	Допълнение към Протокол за регистриране на резултатите	Отчет
На изпълнението на решенията на педагогическия съвет.	На всяко заседание на ПС	Корекция, съобразно указанията	Отчет за изпълнението на взетите решения от предходното заседание на ПС	Отчет
На изпълнението на дадените препоръки от контролни органи.	След направени препоръки, указания и предписания	Изпълнение на Препоръки, указания и предписания	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение/ По документи
Превантивен административен контрол				
Вид на проверката/Обхват /Тема	Срок/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката

При промяна на нормативната уредба.	Текущ	Съобразно указанията	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение/ По документи
При промяна на длъжността.	При необходимост	Съобразно указанията	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение/ По документи

Годишният план за контролната дейност на директора за учебната 2025/ 2026 година е приет с решение на педагогическия съвет от 09.09.2025 г., и утвърден от директора на детската градина, като част от Годишния план на институцията.

2. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА РАБОТА И ОБЩИ СЪБРАНИЯ

СЕПТЕМВРИ	Срок	Отговорник
I. Актуализиране на документацията/схеми, правилници, планове, графици, заповеди, дл. характеристики и др./	м. септември	Директор, ЗАС
II. Общо събрание/дневен ред: 1. Избор на протоколчик. 2. Отчитане на резултатите от изпълнение на плана за лятната работа. 3. Запознаване с промените в ЗПУО другата нормативна уредба. 4. Запознаване с актуализираните вътрешно - нормативни документи. /Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на ДГ, ПБУВОТ, актуализираните длъжностни характеристики, функционален график на непедагогическия персонал, графици на смените, график за дежурствата, утвърдените инструкции по ХАСЕП и безопасност при работа и др. Запознаване с актуализираните планове за сигурността на институцията: План сигурност, Пропускателен режим, Аварийен план, Противопожарен план, План за действие при терористична атака и др. 5. Избор на комисии ЗАБЕЛЕЖКА: дейностите може да се разпределят или обединят в две поредни събрания по хронология.	м. септември	Директор, ЗАС
III. Инструктаж по безопасност на труда за всяка длъжност	м. септември	Директор , КБУВОТ , ГУТ Мед. лице к-т
IV. Изготвяне на списък Образец 2	м. септември	Директор, ЗАС, Мед. лице в к-т
V. Изготвяне на заповеди за задължителна документация по Наредба №8	м. септември	Директор
VI. Антропометрични измервания. ДЯ +ДГ	м. септември	Мед. лице в к-т
VII. Тренировъчни евакуации на деца и персонал.	м. септември	Директор
VIII. Оформяне на интериора, центровете по групи	м. септември	Комисия, учители по групи
IX. Съвещание на Обществения съвет към ДГ «Чиполино» / дневен ред	м. септември	Директор

1. Актуализиране състава на Обществения съвет поради отписване или завършване на детето/ученика, чийто родител е член на същия по реда на чл.15, ал.2 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата или промяна на представителя на общината. 2. Избор на протоколчик. 3. Съгласуване на задължителната документация на ДГ.		
ОКТОМВРИ	Срок	Отговорник
1. Антропометрични измервания / ДЯ, ДГ	м. октомври	Мед. лице в к-т
2. Запознаване със заповедта за пожарна безопасност и списъка на отговорниците за ел. уреди.	м. октомври	Директор
НОЕМВРИ	Срок	Отговорник
1. Закалителни процедури на децата.	м. ноември	Мед. лице в к-т
2. Антропометрични измервания / ДЯ;	м. ноември	Мед. лице в к-т
3. Подготовката на коледните тържества по групи.	м. ноември	Пед. колегия, мед. сестри
ДЕКЕМВРИ	Срок	Отговорник
1. Годишна инвентаризация на имуществото на ДГ	м. декември	Директор, ЗАС
2. Изготвяне на статистически отчети за ДГ	м. декември	Директор, ЗАС
3. Антропометрични измервания / ДЯ	м. декември	Мед. лице в к-т
4. Запознаване с резултатите от проверки на хигиенната комисия.	м. декември	Мед. лице к-т комисия по хигиена
ЯНУАРИ	Срок	отговорник
1. Общо събрание – текущи дейности Запознаване с резултатите от проверки на комисия по хигиена.	м. януари	Мед. лице к-т комисия по хигиена
2. Административен контрол – проверка на Документация по Наредба №8	м. януари	Директор
3. Изготвяне на статистически отчети за ДЯ	м. януари	Мед. лице к-т комисия по хигиена
4. Антропометрични измервания / ДГ+ДЯ	м. януари	Мед. лице к-т, к-я по хигиена
5. Педагогическо съвещание за разпределяне на отговорности по подготовката на пролетните празници и изготвяне на сценарии;	м. януари	Директор

6. Съвещание на Обществения съвет към ДГ «Чиполино» - Избор на протоколчик. - Отчет дарения от първо полугодие. - Текущи въпроси./съгласуване познавателни книжки/	м. януари	Директор
ФЕВРУАРИ	Срок	Отговорник
1. Антропометрични измервания / ДЯ	м. февруари	Мед. лице к-т, к-я по хигиена
2. Разговори за оказване помощ в контакти с частни фирми с цел дарения или финансови средства за нуждите на децата на детското заведение.	м. февруари	Директор
3. Запознаване с резултатите от проверки на хигиенната комисия.	м. февруари	Мед. лице к-т, к-я по хигиена
МАРТ	Срок	Отговорник
1. Антропометрични измервания – ДЯ	м. март	Мед. лице к-т, к-я по хигиена
2. Проверка за коректност на документацията за здравното състояние на децата	м. март	Директор
3. Запознаване с резултатите от проверки на комисия по хигиена.	м. март	Мед. лице к-т, к-я по хигиена
4. Съвещание на Обществения съвет към ДГ «Чиполино» / дневен ред ✓ Избор на протоколчик ✓ Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета за четвърто тримесечие на 2024 год. на ДГ „Чиполино“ от представител на Община Свищов – Грета Атанасова. ✓ Текущи	м. март	Директор
АПРИЛ	Срок	Отговорник
1. Антропометрични измервания – ДЯ + ДГ	м. април	Мед. лице к-т, к-я по хигиена
2. Информация за МТБ в ДГ – пясъчници, съоръжения в дворното пространство	м. април	ЗАС
3. Запознаване с резултатите от проверки на хигиенната комисия.	м. април	Мед. лице к-т, комисия по хигиена
МАЙ	Срок	Отговорник
1. Антропометрични измервания – ДЯ;	м. май	Мед. лице к-т, комисия по хигиена
2. Изготвяне на проект за образец 2;	м. май	Директор, ЗАС
3. Изготвяне на удостоверения за завършена подготвителна група	м. май	Директор
4. Разпределяне на отговорности по подготовката за празника на детето – 1 юни	м. май	Директор, главен

		учител
5. Запознаване с резултатите от проверки на хигиенната комисия.	м. май	Мед. лице к-т, к-я хигиена
6. Съвещание на Обществения съвет към ДГ «Чиполино»/ дневен ред <ul style="list-style-type: none"> ✓ Избор на протоколчик на заседанието. ✓ Обсъждане дейностите, заложи в плана за лятната работа. ✓ Отчет на даренията 	м. май	Директор

3. ПЛАН ЗА РАБОТА ПРИ ЗИМНИ УСЛОВИЯ НА 2025 / 2026 УЧЕБНА ГОДИНА

ЦЕЛ:	Създаване на благоприятни условия за нормално и безпрепятствено функциониране на детската градина през зимния период.	
ЗАДАЧИ:	1.Опазване здравето и живота на децата. Закаляване. 2.Реализиране на система от мероприятия за безпрепятствено функциониране на детското заведение през зимата. 3.Подържане на санитарно-хигиенни изисквания и норми на безопасна работа за предпазване от травми. 4.Създаване на условия за оптимизация на разходите за горива и енергия. 5.Съхраняване и опазване на МТБ.	
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:	1.Поддържане на оптимален температурен режим. 2.Намаляване на заболеваемостта на децата. 3.Повишаване съпротивителните сили на детския организъм. 4.Предотвратяване на трудов травматизъм. 5.Оптимизиране на разходите за горива и енергия. 6.Съхраняване и опазване на наличната МТБ.	
I.ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ		
1.Да се извърши профилактика на котела и съоръженията.	Срок: м. октомври	Отг.: огняр Контрол: директор
2.Изготвяне и актуализиране на ПЗБ.	Срок: м. октомври	Отг.:Комисия планиране, директор
3.Изготвяне и актуализиране на ПСНВРБ. /План спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи при бедствия/	Срок: м. октомври	Отг.:Комисия планиране, директор
4.Провеждане инструктажи и контрол върху подготовката за работа при тежки зимни условия.	Срок: м. октомври	Отг.: мед. лице к-т Контрол: директор
5.Определяне длъжностни лица, които пряко отговарят за пожарната безопасност и евакуация.	Срок: м. октомври	Отг.: Директор

6.Извършване преглед състоянието на основните електросъоръжения, електрозахранващата, топлопреносните и пожароизвестителните системи	Срок: м. ноември	Отг.: ЗАС Контрол: директор
7. Планиране мероприятия за осигуряване дейността при зимни условия във връзка с чл. 127к от Правилника за прилагане на Закона за МВР	Срок: м. ноември	Отг.: ЗАС Контрол: директор
8.Осигуряване гориво за зимния сезон.	Срок: м. ноември	Отг.: ЗАС Контрол: директор
II. ДЕЙНОСТ ПО ПРЕВЕНЦИЯ И КОНТРОЛ		
	Срок	Отговорник
1.Извършване на ежедневни проверки и проследяване на температурите в помещенията - сутрин в 7 ч. и в 14 ч. -записване в специално изготвена за целта тетрадка.	Срок: текущ	Отг.: огняр Контрол: директор
2.Редовно водене дневника на огняря за експлоатацията на съоръженията и извършените ремонти по тях от оторизирани лица - съгл. договора за обслужване, както и на цялостното контролиране на работния процес -изправността на уредите - горелка, манометър, инсталация	Срок: текущ	Отг.: огняр, ЗАС Контрол: директор
3.Контролиране на редовното представяне на фактури за разход на гориво от фирмата за горива.	Срок: текущ	Отг.: ЗАС Контрол: директор
4.Да се почистват системно терасите от попаднали върху тях клони, листа и др. и от наслоения прах и се освободят отточните тръби, да се почистват климатиците по групи	Срок: текущ	Отг.: детегледачи, пом. възпитатели, огняр Контрол: ЗАС
5.Да се вземат необходимите мерки във връзка със спазване на изискванията за поддържане на необходимата температура в отоплителната инсталация с цел недопускане на предпоставки за възникване на аварии през почивните дни, при минусови температури	Срок: текущ	Отг.: огняр Контрол: директор
6.Да се подсигури инвентар за снегочистване - препарати за обезопасяване на заледените участъци и се проверят лопатите за почистване на снега.	Срок: м. ноември	Отг.: ЗАС, огняр Контрол: директор
7.При снеговалеж да се почистват прилежащите територии, терасите на втория етаж от натрупания сняг.	Срок: текущ	Отг.: огняр, пом. персонал, Контрол: ЗАС
8.Хранителните складове да са заредени достатъчно с количества трайни продукти преди обилните валежи.	Срок: текущ	Отг: ЗАС Контрол: директор
9.Да се провери дограмата и изправността на прозорците, стъклата и вратите в групите.	Срок: м. септември	Отг: огняр, ЗАС Контрол: директор
10.Извършване на цялостна проверка на състоянието на обекта и изготвяне на информация по изпълнение на горепосочените мероприятия, преди започване на зимният сезон.	Срок: м. ноември	Отг: огняр, ЗАС Контрол: директор

11.Месечно да се следи за осигуряване на нормална работа при зимни условия.	Срок: текущ	Отг: ЗАС Контрол: директор
---	-------------	-------------------------------

Персоналът, отговарящ за децата в групите, носи отговорност за спазване на дневния режим през зимния период и за съобразяването му с метеорологичните условия.

Планът за работа в зимни условия за учебната 2025/ 2026 година е утвърден от директора на детската градина, като част от Годишния план на институцията.

4. ПЛАН ЗА РАБОТА ПРЕЗ ЛЕТНИЯ ПЕРИОД ПРЕЗ 2025/ 2026 УЧЕБНА ГОДИНА

ЦЕЛ:	Създаване на благоприятни условия за опазване и укрепване на физическото здраве на децата; емоционално, личностно и познавателно развитие; развитие на творческите способности.
ЗАДАЧИ:	1.Опазване здравето и живота на децата. 2.Реализиране на система от мероприятия за различни видове активност на децата през летния период. 3.Подържане на санитарно-хигиенни изисквания за предпазване от травми и инфекции.
ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:	1.Оптимален двигателен режим. 2.Намаляване на заболяемостта и закаляване на децата. 3.Повишаване съпротивителните сили на детския организъм. 4.Прояви на творческа активност.
НАПРАВЛЕНИЯ:	1.Физическа култура 2.Художествено творчество 3.Социално-личностно развитие.
ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ:	1.Сюжетно ролеви игри 2.Подвижни игри и игри на открито 3.Музикални игри 4.Дидактични игри 5.Развлечения 6.Беседи

I.ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ	срок	отговорник
1.Преход към летен режим на работа – приема и утринната гимнастика се изнасят на открито.	м. юни	Директор
2.Подготовка на материалите и играчките за игри на открито.	м. юни	пом. възпитатели, детегледачи по групи.
3.Ежедневна проверка с визуален оглед за безопасността на уредите на двора.	Текущ	Учители, мед. сестри, огняр
4.Инструктаж на персонала за опазване живота и здравето на децата.	м. юни	Мед. лице в кабинет

5.Подмяна на пясъка в пясъчниците.	м. юни	ЗАС
6.Основно почистване и дезинфекция на пясъчниците.	Текущ	пом. възпитателите, детегледачи по групи.
7.Ежедневно почистване на пясъчниците.	Текущ	пом. възпитателите, детегледачи по групи.
8.Поддържане на санитарно-хигиенното състояние на помещенията.	Текущ	пом. възпитателите, детегледачи по групи.
9. Хигиена на дворната пространство и дребни ремонти	Текущ	Огняр
10.Контрол върху доставяните хранителни продукти.	текущ	ЗАС, домакин, мед. сестра
11.Контрол върху санитарно-хигиенното състояние и организация на съня.	текущ	директор, мед. сестра
II. ПЕДАГОГИЧЕСКА, КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ	срок	отговорник
1.Подготвяне на план за развлечения	м. юни	учители по групи, гл. учител
2.Семинар с помощния персонал „Санитарно-хигиенни условия през летния период”	м. юни	Мед. лице в кабинет
3.Оформяне на кът „Здравей, лято”	м. юни	Учители по групи

Персоналът, отговарящ за децата в групата, носи отговорност за спазване на летен дневен режим и за съобразяването му с метеорологичните условия.

Планът за работа в летния период за учебната 2025/ 2026 година е утвърден от директора на детската градина, като част от Годишния план на институцията.

Приоритети	Дългосрочни и краткосрочни цели	Дейности	Очакван резултат	Срок
Развиване на индивидуалните компетенции на децата. Откриване потенциала на всяко дете.	Създаване на спокойна обстановка, съобразно индивидуалните особености на всяко дете.	Обособяване разнообразни кътове по интереси. Използване на съвременни методи и подходи за развитие – авто дидактични игри и материали, интерактивни методи, компютърни програми и др.	Провокиране на познавателния интерес у децата, откриване на заложби и таланти. Стимулиране на любознателността. Стремеж към постигане на позитивен резултат от дейност.	Текущ
Осигуряване на качествена подготовка за училище.	Създаване на положителна и устойчива нагласа към новата социална роля.	Стремеж към пълно покритие на ДОС за предучилищно образование и подготовка. Предлагане на разнообразни допълнителни услуги.	Развиване на устойчиво внимание, памет и мислене. Развиване на представите за околния свят.	Текущ

Приобщаване на деца със СОП.	Създаване на подкрепяща среда за развитието на децата.	Осигуряване на помагала и средства за работа. Обучение на педагогически кадри за работа с деца със СОП. Съвместна работа с ДЦДУ и ЦОП.	Приобщаване на децата. Откриване, насърчаване и развиване на потенциала им. Възпитаване в уважение и толерантност към различията и общочовешките ценности.	Текущ
Квалификационна дейност на педагогическия персонал.	Мотивиране и създаване на условия за увеличаване на квалификациите.	Периодично проучване и анализ на потребностите от квалификация. Обмяна на опит с други детски градини.	Ученето през целия живот да стане осъзната необходимост	Текущ
Активизиране работата на родителската общност.	Координирани действия и тясна връзка между двете институции.	Общуване със семейството и осигуряване на активното му участие в живота на детската градина.	Изграждане на екипно партньорство и активна комуникация и в името на детето.	Текущ

Годишният план за работата в ДГ „Чиполино ” е изготвен на базата на насоките за работа през 2025/ 2026 учебна година и е съобразен с актуалните програмни документи и указания.

Координационен механизъм по изготвяне на годишния план на институцията

Дейност	Срок	Отговорник
1. Внасяне на предложения за изготвяне на плана	м. юли	Учителите по групи
2. Обобщаване на предложенията	м. август	Главен учител
3. Изготвяне, приемане и утвърждаване на плана	м. септември	Методично обединение по планирането, Методично обединение по квалификации, Педагогически съвет, директор
4. Запознаване и съгласуване на Годишния план с Обществения съвет в ДГ „Чиполино“.	м. септември	Директор
5. Запознаване на родителите	м. септември	Учители по групи

Координационен механизъм по отчитане на годишния план на институцията

Дейност	Срок	Отговорник
1. Учителите по групи за представяне на информация	м. май	Учителите по групи
2. Изготвяне на обобщен анализ	м. юни	Главен учител
3. Изготвяне на доклад и отчет пред Обществения съвет	м. юни	Методично обединение по планирането, Методично обединение по квалификации, Педагогически съвет, директор
4. Включване в годишния отчет на ДГ	м. юни	Директор

КОНТРОЛ - Контролът на ниво ДЕТСКА ГРАДИНА се осъществява от директора по силата на неговите правомощия, като тематиката и периодичността са в неговия *План за контролна дейност*.

Този план е приет с решение на ПС на ДГ „Чиполино“, съгласуван с представител на Обществения съвет, представител на синдикалната организация в ДГ „Чиполино“, утвърден със заповед на директора на детската градина и е отворен за изменение и допълнение по надлежния ред.