ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА“
гр. Пловдив, бул. „Ал. Стамболийски“ 66, тел.: 69 41 75

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
С ПРОТОКОЛ № 6/14.09.2026г.
УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД-26-3/15.09.2026 г.

ДИРЕКТОР: .....
/Е. Церовска/

СЕПТЕМВРИ 2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

I. АНАЛИЗ ЗА СЪСТОЯНИЕТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

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

- Пълен капацитет на групите и много добра средна месечна посещаемост.
- Мотивиран и амбициозен педагогически екип за повишаване на личната си квалификация и въвеждане на новости в работата си.
- Гъвкава организация на формите и дейностите по всички образователни направления.
- Качествено хранене и санитарно-хигиенно поддържане.
- Отлична функционална среда.
- Отлична подготовка на децата от IV-те групи за училище.
- Усвояване и покриване на ДОС.
- Оптимално организирано пространство в занималните.
- Естетизирани отделни тематични зони по групите и фоайетата.

2. **Изводи:**
   - Добрата педагогическа работа при отглеждането и възпитаването на децата и подготовката им за училище;
   - Повишаване на личното образование и квалификация;
   - Запазване на авторитета и добрия имидж на детското заведение сред **обществеността.**

3.Анализ на педагогическия състав

			ОКС		ПКС				
№	Длъжност	Брой	Магистър	Бакалавър	I	II	III	IV	V
1	Директор	1	1			1			
2	Старши учител	8	6	2		3	2	2	2
3	Учител по музика	1	1						1
4	Учител	4	3	1				1	

Ефективност на разпределението на непедагогическия персонал:

Броят на непедагогическия персонал напълно задоволява нуждите на детската градина .

Разпределението е, както следва:

- ЗАС – 1
- Домакин – 1
- Готвач – 1
- Помощник готвач – 1
- Огняр – 1
- РПС – 1
- Помощник възпитатели – 6

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

1. Мисия на детската градина

Утвърждаване на съвременни иновационни модели на възпитателно-образователна дейност в детското заведение осигуряващи максимално развитие на детската личност.

2. Цел

Оптимизиране възможностите на детското заведение да бъде център на образователна, културна и социална дейност, и като атмосфера дух и начин на мислене за осъществяване на многостранни инициативи.

Осигуряване на **равен достъп и качествена образователна услуга** чрез провеждане на съвременно и иновативно предучилищно образование.

3. Стратегии

- ❖ Издигане на по-високо ниво качеството на възпитателно-образователния процес през учебната 2026/2027 година.
- ❖ Продължаване на доброто сътрудничество между детската градина и семейството.
- ❖ Създаване на оптимална материална среда и социално педагогически комфорт за интелектуалното и емоционално развитите на всяко дете.

3. Приоритети

- ➢ Осигуряване на подкрепяща среда и възможности за развитие потенциала на всяко дете.
- ➢ Децата да развиват уникалната си индивидуалност и творчески потенциал.
- ➢ Партньорство и сътрудничество на екипите в групите и родителската общност.
- ➢ Целесъобразно и ефективно управление на финансовите средства и организация на делегирания бюджет.

- Издигане имиджа на детското заведение чрез съвместна работа и взаимодействие между учители, деца, родители и общественост.
- Популяризиране на добри практики и изграждане на позитивни нагласи и доверие към детското заведение.
- Успешна интеграция на децата със СОП.

5. Основни задачи

1. ДГ „Валентина“ да осигурява условия за:
   - Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование;
   - Разширяване на възможностите за сътрудничество с община, семейство, медии и др. за създаване на благоприятен микроклимат в детското заведение.

2. Изграждане на мотивиран и квалифициран екип чрез повишаване на квалификацията, увеличаване на компетентностите за изпълняваната работа и кариерно развитие на педагогическите специалисти.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Брой деца: 169
2. Брой на групите:
   - по план – 6
3. Разпределение по групи, считано от 15.09.2026 година:

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА ПО ГРУПИ ЗА 2026/2027 ГОДИНА

Група	Педагогически персонал	Непедагогически персонал
Първа А	Л. Таушанова М. Недкова	П. Панайотова
Първа Б	Ст. Кирякова-Грудева Ст. Андонова	Н. Титова
Втора	М. Димитрова М. Михайлова	Д. Ангелова
Трета	Р. Даракчиева С. Иванова	Б. Тодорова
Четвърта А	М. Симеонова Ц. Божикова	Е. Стоянова
Четвърта Б	М. Христова М. Милушева	Д. Ванкова
Учител по музика – И. Велева		

4. Комисии и работни групи:

Председател на СО	Мирослава Недкова – ст. учител
Секретар на ПС и водещ книгата с	Мария Симеонова – ст. учител

протоколи на ПС	
Секретар и водещ на книгата за Общи събрания	Станимира Кирякова-Грудева – ст. учител
Комисия Подбор на кадри	Председател: Е. Церовска - Директор Членове: Л. Таушанова – ст. учител М. Димитрова – ст. учител С. Гърдева - ЗАС
Комисия Квалификационна дейност	Председател: М. Симеонова – ст. учител Членове: М. Димитрова– ст. учител Л. Таушанова – ст. учител
Комисия Дарения	Председател: Ст. Кирякова-Грудева – ст. учител Членове: С. Гърдева – ЗАС Ц. Божикова – учител ДГ
Комисия Диференцирано заплащане на педагогическите специалисти	Председател: Е. Церовска – Директор Членове: М. Димитрова – ст. учител Л. Таушанова – ст. учител М. Симеонова – ст. учител
Комисия Диференцирано заплащане на непедагогическият персонал	Председател: Е. Церовска – Директор Членове: М. Недкова – ст. учител М. Димитрова – ст. учител Д. Ангелова – пом. възпитател С. Гърдева – ЗАС
Комисия по празници и развлеченията	Председател: И. Велева – учител по музика Членове: М. Симеонова – ст. учител М. Христова – ст. учител М. Милушева – учител ДГ Ц. Божикова – учител ДГ
Комисия Дейности извън учебната програма	Председател: Л. Таушанова – ст. учител Членове: Ст. Кирякова-Грудева – ст. учител М. Христова – ст. учител М. Недкова – ст. учител
Комисия по хигиена	Председател: Е. Церовска – Директор Членове: М. Найденова – мед. сестра Е.Стоянова – пом. възпитател
Комисия етика	Председател: М. Христова – ст. учител Членове: Р. Даракчиева – учител ДГ П.Панайотова – пом. възпитател
Комисия БДП	Председател: М. Недкова – ст. учител ДГ Членове: Р. Даракчиева – учител ДГ С. Иванова – учител ДГ
Координиращ екип за осигуряване на ОДПЛРД	Координатор: Марияна Димитрова – ст.учител Членове: М. Христова – ст. учител Ц. Божикова – учител ДГ Ст. Иванова – учител ДГ
Комисия по превенция на ранното отпадане от ДГ на подлежащи на задължително обучение деца от ПУВ	Председател: М. Симеонова – ст. учител Членове: Ц. Божикова – учител ДГ М. Михайлова – учител ДГ
Комисия за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ	Председател: Р. Даракчиева – учител Членове: Ц. Божикова – учител ДГ Ст. Иванова – учител ДГ
Комисия по превенция и закрила на	Председател: М. Недкова – ст. учител

децата в риск	Членове: М. Михайлова – учител ДГ С. Иванова – учител ДГ
Комисия по ГЗЕ и интеркултурно образование в ДГ	Председател: С. Иванова – учител ДГ Членове: М. Недкова – ст. учител Ст. Иванова – учител ДГ
Комисия по БУВОТ	Председател: М. Христова – ст. учител Членове:Л.Таушанова—ст.учител С. Гърдева – ЗАС В. Вардарлиев – огняр
Отговорно лице за скрининг на деца 3 год. – 3.6 год.	Цв. Божикова – учител ДГ М.Димитрова – ст. учител ДГ
Отговорник за Летописната книга	М. Недкова – ст. учител
Отговорници за методичен кабинет /костюми/	Ст. Кирякова-Грудева – ст. учител М. Недкова – ст. учител М. Христова – ст. учител М. Михайлова – учител ДГ
Отговорник на кухнята	А. Нешева – готвач

ГЛАВА ВТОРА
МЕСЕЧЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

СЕПТЕМВРИ

Педагогическа дейност	Организационно-педагогическа дейност	Административно-стопанска дейност
Педагогически съвет – Дневен ред: 1. Избор на секретар на ПС за 2026/2027 г. 2. Приемане програмната система за учебната 2026/2027 г. 3. Приемане на План за заседанията на ПС. 4. Приемане на ГКП за дейността на ДГ за учебната 2026/2027 г. 5. Приемане на дневния режим, седмичната програма и графиците за ползване на физкултурния салон и провеждането на ситуациите по музика. 6. Приемане на План за квалификационна дейност за учебната 2026/2027 г. 7. Актуализиране, запознаване и приемане на ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ, ППРДГ, Етичен кодекс. 8. Приемане на План за контролната дейност и тематичната проверка. 9. Приемане на Плана за празници и развлечения. 10. Приемане на Плана на Комисията по БДП. 11. Приемане на процедура за реда и условията за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали в ДГ. 12. Определяне на заместник на директора. 13. Определяне броя на допълнителните педагогически дейности над ДОС. 14. Приемане програма за превенция на насилието между децата в ДГ „Валентина“. 15. Приемане на програма за превенция на отпадането на деца от образователната система за учебната 2026/2027 г. 16. Даване на насоки за водене на ЗУД. 17. Приемане на актуализираните длъжностни характеристики на учители и непедагогически персонал. 18. Определяне на критерии за оценъчната карта по Национална програма „Диференцирано заплащане“. ***Отговорник: Директор***	**1.** Организация на материално-дидактичната среда в групите. ***Отг: Директор, ЗАС*** **2.** Ранно оценяване на риска от обучителни затруднения за деца от 3г.-3г. 6м. в първа група с писменото съгласие на родителя. **3.** Осигуряване на подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали и специалисти. ***Отг: Директор*** **Празници и развлечения:** Здравей любима ДГ „Валентина“ - откриване на учебната година. ***Отг. Учител по музика, КПР*** „Европейска седмица на мобилността“ „Европейски ден на спорта“ ***Отг.: Учители по групи, Учител по музика*** **Работа с родителите** 1. Събиране на точни данни за децата и родителите и попълване на дневниците. 2. Актуализиране на таблата за родители ***Отг.: Учители по групи*** **4.** Ефективен контакт с родители на новоприети деца ***Срок: постоянен*** ***Отг.: Учители по групи***	1.Изготвяне на планови документи. ***Отг: Директор*** 2. Осигуряване на задължителната за всички групи документация. 3. Привеждане на МТБ в изправност, ред и чистота за започване на учебната година. ***Отг: ЗАС, мед. сестра, помощник-възпитатели*** 4. Проверка на склада с хранителни продукти. Извършване на инструктаж ***Отг: Домакин*** 5. Проверка документацията на ЗАС и снабдител. ***Отг: Директор*** 6. Процедура за сключване на договор за провеждане на допълнителни дейности. ***Отг: Директор, Комисия***

Педагогически контрол 1. Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи. 2. Интериор и готовност на групите за работа ***Отговорник: Директор*** 3. Изготвяне на график за провеждане на индивидуални родителски срещи . ***Отговорник: Учители по групи*** **Квалификационна дейност** 1. Нормативна база за учебната 2026/2027 година (информация). ***Отговорник: Е. Церовска – Директор***	**Хигиена и здравеопазване.** 1.Актуализиране на здравната документация според изискванията ***Отг: Мед. сестра*** 2. Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухнята. ***Отг: Директор, Мед. сестра***	

ОКТОМВРИ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
<u>Педагогически съвет – Дневен ред</u> 1. Отчет на решенията от предходния ПС. 2. Анализ на резултатите от обобщаването на данните от отчета на подадените заявления по допълнителни педагогически услуги през 2026/2027 учебна година и вземане на съответни решения.. 3. Педагогическа диагностика – входно ниво. 4.Запознаване с отчета на бюджета за третото тримесечие на 2026 г. 5. Информация за разходваните средства за квалификация на педагогическите специалисти за периода 01–14 септември. ***Отговорник: Директор***	**<u>Педагогическо съвещание</u>** 1. Създаване на организация за измерване на физическата дееспособност. 2. Организиране обучението по БДП в ДГ: • нормативна основа; • организация на ВОП по проблема. 3. Ежедневен позитивен контакт с родители, с цел защитаване авторитета на ДГ. 4. Изготвяне на график за допълнителните дейности 5. Създаване на портфолио на новопостъпили деца. ***Отг.: Учители по групи*** 1.Провеждане на учебна евакуация. **<u>Празници и развлечения</u>** „Есенно плодородие“ – изложба с природни материали, изработени от децата ***Отг.: Учители по групи, КПР***	1. Проверка на хранителния склад. ***Отг.: Директор*** 2. Изготвяне на план за работа при зимни условия. ***Отг.: ЗАС и Директор*** 3. Проверка на работното време на служителите. ***Отг.: Директор*** 4. Сключване на договори с фирми за извършване на допълнителни педагогически дейности, които не са дейности на ДГ . ***Отг.: Директор***

Педагогически контрол 1. Проверка на ЗУД - дневници, досиета на децата, тетрадки за приемане и предаване и др. ***Отговорник: Директор*** 3. Проверка на посещаемостта по групи. ***Отговорник: Директор*** 4. Текущи проверки по организиране и провеждане на режимни моменти във всички възрастови групи. ***Отговорник: Директор*** 5. Изготвяне на график за провеждане на индивидуални родителски срещи. ***Отговорник: Учители по групи*** 6. Проверка относно осигуряване на условия за успешна адаптация на новоприети деца от първа възрастова група. ***Отговорник: Директор*** 7. Диагностични процедури по входни нива – провеждане и документиране. ***Отговорник: Учители по групи*** **Квалификационна дейност** ПБО „Вълшебствата на есента“ (изложба). ***Отг.: Л. Таушанова, М. Недкова***	**Общо събрание** 1. Приемане правилника за вътрешния трудов ред. 2. Приемане правилника за дейността на ДГ. 3. Запознаване с плана за контролната дейност. 4. Запознаване с правилника за действие при БАК. 5. Запознаване с отчета на бюджета за третото тримесечие на 2026 г. ***отг: Директор*** **Хигиена и здравеопазване** 1. Отразяване на антропометричните измервания на децата в медицинската им документация – комуникация между мед. сестра и личен лекар. ***Отг.: Мед. сестра*** 2. Проверка на хигиенното състояние на обекта. ***Отг.: Мед. сестра и Директор***	

НОЕМВРИ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
Педагогически контрол: Текущ: Тематична проверка – посещение на режимни моменти. ***Отговорник: Директор*** **Квалификационна дейност** ПБО „Приказните обитатели на гората“ (презентация). ***Отг.: Ст. Грудева, Ст. Иванова***	**Педагогическо съвещание**. Обсъждане форма и място за провеждане на предстоящите празници и коледно тържество. ***Отг.: КПР*** **Празници и развлечения**: 1. „Седмица на четенето“ – инициативи, свързани с опознаването на книгите и тяхното значение. ***Отг: Учители по групи*** 2. „Обичам моето семейство“ – празник с родители за Деня на семейството. ***Отг: Учители по групи, Учител по музика*** **Хигиена и здравеопазване** 1. Текущ контрол по хигиенно състояние на обекта. ***Отг.: Комисия по хигиена, Директор и Мед. сестра***	1. Изготвяне на график за снегопочистване. ***Отг.: БАК*** 2. Контрол по спазване на трудовата дисциплина ***Отг.: Директор*** 3. Проверка на документацията на ЗАС. ***Отг.: Директор*** 4. Проверка за спазването на работното време. ***Отг.: Директор*** 5. Проверка на складове за хранителни продукти и консумативи. ***Отг.: Директор***

ДЕКЕМВРИ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
<u>Педагогически контрол: Текущ</u>: 1. Наблюдения, открити практики, посещения по групи на тържества, планиране на ОФПВ и ДФПВ. ***Отговорник: Директор***	1. Организация и съдържание на педагогическото взаимодействие в различни режимни моменти /утринно раздвижване, хранене, допълнителни педагогически ситуации в следобеден режим/. ***Отг.: Директор*** **<u>Работа с родители</u>** 1. Изработване на сурвачки и коледни картички /работа с родители/. ***Отг.: Учителите на IV ПГ*** **<u>Празници и развлечения</u>**: 1. „Бъдни вечер и Коледа“ – пресъздаване на народни обичаи и традиции ***Отг.: Учителите на IV ПГ, Учител по музика*** 2. „Посрещане на Дядо Коледа“ – коледен празника в ДГ ***Отг.: Учител по музика, Учители по групи*** **<u>Хигиена и здравеопазване</u>** 1. Провеждане на текущ контрол на хигиенното състояние на кухня, складове, кабинети и др. ***Отг.: Директор и Мед. сестра, КХ*** 2. Проверка на рационалното хранене. ***Срок: текущ; Отговорник: Мед. сестра***	1. Проверка на хранителен склад ***Отг.: Директорът*** 2. Проверка по плана за зимна подготовка – снегопочистване, инструктажи и др. ***Отг.: ПКДБА*** 3. Проверка за спазването на работното време. ***Отг.: Директорът*** 4. Създаване на организация работа през зимната ваканция. ***Отг.: Директор, ЗАС*** 5. Приключване на финансовата година и инвентаризацията. ***Отг.: ЗАС, Директор***

ЯНУАРИ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
<u>Педагогически съвет – Дневен ред:</u> 1. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета към 31.12.2026 г. ***Отговорник: Директор*** **<u>Педагогически контрол: Текущ</u>** 1. Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО, спазването на Програмната система на ДГ. ***Отговорник: Директор*** 2. Проверка на задължителната документация и изпълнението на планове, книга за дарения, летописна книга, протоколи от родителски срещи и др. ***Отговорник: Директор*** 3. Посещения на педагогически ситуации по ДОС. ***Отговорник: Директор*** **<u>Квалификационна дейност :</u>** ПБО „Строители на бъдещето“ (презентация). ***Отг.: Р. Даракчиева, С. Иванова***	**<u>Общо събрание</u>** 1. Вземане на решение за разпределяне на фонд СБКО. ***Отговорник: Директор*** 2. Информация за изпълнението на бюджета към 31.12.2026 г. ***Отг.: Директор*** **<u>Работа с родители</u>** 1. Провеждане на родителски срещи за решаване на организационни проблеми и текущи задачи в групата. ***Отг.: Педагогическите екипи*** **<u>Хигиена и здравеопазване</u>** 1.Контрол на температурата в помещенията и закаляването на децата. ***Отг.: Учители по групи*** 2. Отчет на здравословното състояние на децата и заболеваемостта. ***Отг.: Мед. сестра*** 3. Проверка от комисия по хигиена на санитарно- хигиенното състояние на групите и кухнята. ***Отг.: Мед. сестра и КХ***	1. Проверка на приходно разходната книга и хранителни складове на снабдителя. 2. Проверка количеството и качеството на изписваните продукти и съответствието грамажа на порциона с посочения в рецептурника и требвателните листове. ***Отг.: Директор*** 2. Проверка документацията, водена от ЗАС ***Отг.: Директор, ЗАС*** 3. Изготвяне на щатно разписание и други справки, и документи. ***Отг.: Директор*** 4. Контрол по дейностите извън ДОС. ***Отг.: Директор*** 5. Проверка на изпълнение на задачи от плана за зимна подготовка. ***Отг.: Директор***

ФЕВРУАРИ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
Педагогически съвет – Дневен ред: 1. Отчет на резултатите от предходния ПС. 2. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през първото полугодие. 3. Информация за разходваните средства за квалификация на педагогическите специалисти за периода 01–14 септември. 4. Избор на познавателни книжки за учебната 2027/2028 година. ***Отговорник: Директор*** **Педагогически контрол: Текущ** 1.Проверки във връзка с посещаемостта, хигиената, храненето на децата. ***Отговорник: Директор*** 2. Планиране на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОСПО. ***Отговорник: Директор*** 3. Проверка на задължителната документация. ***Отговорник: Директор*** . **Контролна дейност** 1. Организация на материално-дидактичната среда в групите. Създаване на добра подкрепяща среда. ***Отговорник: Директор*** **Квалификационна дейност** ПБО „Професиите около нас“ (презентация). ***Отг.: М. Христова, М. Милушева***	**Педагогическо съвещание** 1.Организиране на празниците от пролетния цикъл – приемане на графици за провеждане на тържества за Баба Марта и тържествата за Мама. ***Отг.: ПЕ, Учител по музика*** **Празници и развлечения:** 1. „Зимни игри на двора“– организиране на игри, свързани с безопасното поведение по време на игра. ***Отг. Учители по групи, Учител по музика*** 2. „Урок по родолюбие“ – отбелязване паметта на героите, загинали за свободата на България. ***Отг. Учители IV „Б“ ПГ , Учител по музика*** **Хигиена и здравеопазване** 1. Текущ контрол по хигиенното състояние на обекта. ***Отг.: Мед. сестра, Директор***	1. Периодичен инструктаж по БУВОТ. ***Отговорник: Комисия „БУВОТ”*** 2. Проверка на склада за перилни и почистващи препарати ***Отговорник: Директор, Снабдител, ЗАС*** 3. Проверка на хранителния склад – срокове на годност, начин на съхранение на продуктите, размер на запасите. ***Отг.: Директор*** 4. Проверка за спазването на работното време. ***Отг.: Директор*** 5. Проверка на документацията на ЗАС и домакин. ***Отг.: Директор*** 6. Изготвяне на проект за спортни дейности по ПМС № 129 ***Отг.: Директор***

МАРТ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
<u>Педагогически съвет – Дневен ред:</u> 1. Отчет на резултатите от предходния ПС. 2. Запознаване с бюджета на ДГ „Валентина“ за финансовата 2027 година. 3. Разглеждане на предложения за награждаване на учители за 24 май – „Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност“. ***Отговорник: Директор*** **<u>Педагогически контрол:</u>** 1. Проверка на документацията в системата но ПУО ***Отговорник: Директор*** 2. Тематична проверка. ***Отговорник: Директор*** **<u>Квалификационна дейност</u>** ПБО „Вкусни и полезни витамини“ (презентация). ***Отг.: М. Димитрова, М. Михайлова***	**<u>Работа с родители</u>** 1. Открити моменти от живота на детето в детската градина. ***Отг.: Учители по групи*** 2. Доброволчески инициативи съвместно с деца, родители и учители. ***Отг.: Учители по групи*** **<u>Празници и развлечения</u>**: 1. „Баба Марта бързала“ – посрещане на Баба Марта в ДГ. ***Отг.: Учители по групи, Учител по музика*** 2. „С обич за мама“ – празник с родители по случай 8-ми март. ***Отг.: Учители по групи, Учител по музика*** **<u>Хигиена и здравеопазване</u>** 1. Проверка на хигиена в занималните и коридорите. ***Отг: Комисия по хигиена и Мед. сестра***	1. Актуализиране и проиграване на евакуационния план. ***Отг.: Председател на Комисията по ПБЗН*** 2. Пролетно почистване, прекопаване на градините, подстригване на храстите на двора. 3. Озеленяване на цветните градинки. ***Отг.: ЗАС и учителите на групи, РПС*** 4. Проверка на склада с хранителни продукти. ***Отг.: Директор*** 5. Проверка за спазването на работното време от персонала. ***Отг.: Директор***

АПРИЛ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
Педагогически съвет – Дневен ред: 1. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета към 31.03.2027 година. ***Отговорник: Директор*** **Педагогически контрол:** 1. Проверка на ел. дневник на групата – спазване на инструкциите за попълването му. ***Отговорник: Директор*** 2. Наблюдение на режимни моменти ***Отговорник: Директор*** 3 .Тематична проверка ***Отговорник: Директор*** 4.Открита практика: „Улицата и моята безопасност“ ***Отговорник: Комисия по БДП*** **Квалификационна дейност** ПБО „Пазители на традициите“ (открита практика с тържество пред всички групи в детската градина). ***Отг.: М. Симеонова, Ц. Божикова, Ир. Велева***	**Общо събрание:** 1. Обсъждане изпълнението на бюджета на ДГ за I-то тримесечие на 2027 година. ***Отг.: Директор*** **Педагогическо съвещание** 1. Обсъждане на предстоящите празници в детската градина. ***Отг.: Директор*** **Работа с родители** 1. „Шарени яйца“ – развлечение. ***Отг.: Учители по групи*** 2. „ Направи добро – засади дърво“ – засаждане на дръвчета по повод Деня на земята. ***Отг.: Учители по групи*** **Празници и развлечения**: 1. „Лазаровден, Цветница, Великден“ – пресъздаване на основни обичаи и символи на празниците. ***Отг. Учители IV „А“ ПГ, Учител по музика*** 2. „Великден“ – пресъздаване на основни обичаи и символи на празника Великден. ***Отг.: Учители по групи, Учител по музика*** 3. „Денят на земята“ и „Денят на водата“- участие в инициативи ***Отг.: Учители по групи, Учител по музика*** **Хигиена и здравеопазване** 1. Текущ контрол по хигиенно състояние ***Отг.: Комисия по хигиена и Мед. сестра***	1. Контрол по спазване на ПВТР. ***Отг.: Директор***

МАЙ		
Педагогическа дейност	**Организационно-педагогическа дейност**	**Административно-стопанска дейност**
<u>Педагогически съвет – Дневен ред:</u> 1. Отчет на решенията от предходния ПС 2. Отчет за изпълнението на ГКП за 2026/2027 г. 3. Отчет на контролната дейност на Директора. 4. Отчет на изпълнението на Плана за квалификационна дейност за учебната 2026/2027 г. 5. Отчет на изпълнението на Плана на Комисията по БДП. 6. Отчет на изпълнението на Плана за празници и развлечения. 7. Отчитане на резултатите от изходящата диагностика 8. Отчет на изпълнението на Стратегията за дейността на ДГ „Валентина“ през учебната 2026–2027 година. 9. Насоки за работа през летния период. ***Отговорник: Директор*** **<u>Педагогически контрол:</u>** Проследяване постиженията на децата по образователните направления – изходно ниво. ***Отговорник: Учители по групи*** **<u>Контролна дейност</u>** 1. Проверка на електронните дневници. ***Отговорник: Учители по групи*** 2. Отразяване постиженията на децата в детско портфолио. ***Отговорник: Учители по групи***	**<u>Педагогическо съвещание</u>** 1. Разглеждане на организационни въпроси относно провеждане на празника на детето 1 юни – връчване на сертификати, грамоти, номинации от дейностите над ДОС. ***Отг.: ПЕ, Учител по музика*** **<u>Празници и развлечения</u>**: 1. „Довиждане детска градина“ – изпращане на децата от IV ПГ. ***Отговорник: Учител по музика, Учители IV ПГ*** 2. „Първи юни“ – празник за Деня на детето. ***Отг.: Учители по групи, Учител по музика, КПР*** **<u>Хигиена и здравеопазване</u>** 1. Извършване на текущ контрол по хигиенното състояние на двора. ***Отг.: Мед. сестра, РПС***	1. Организиране приема на децата за учебната 2027/2028 година. ***Отговорник: Директор*** 2. Изработване на график за сборните групи. ***Отговорник: Директор*** 3. Разработване на план-график за ползване на отпуските на персонала. ***Отговорник: Директор*** 4. Проверка документацията на ЗАС. ***Отговорник: Директор***

При възникнала необходимост годишният план на ДГ, може да бъде актуализиран през уч. година и след решение на ПС.

Приложения

1. План за квалификационна дейност за 2026/2027 учебна година.
2. План за работата на ПС в ДГ „Валентина“ за учебната 2025/2026 година.
3. План за празници и развлечения в ДГ „Валентина“ за учебната 2026/20267 година.
4. План за контролната дейност на Директора в ДГ „Валентина“ за учебната 2026/2027 година.
5. Тематичен план за учебната 2025/2026 година.
6. Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ.
7. Правила на комисията по жалби и препоръки на родители.
8. Дарителска дейност.
9. Превенция и закрила на децата в риск при ДГ „Валентина“.
10. План за работа с родители.
11. План за дейността на комисията по етика.

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА”

гр. Пловдив, бул. „Ал. Стамболийски“ 66, тел.: 032/69 41 75

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Е. Церовска

ПЛАН

ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
В ДГ „ВАЛЕНТИНА“
ЗА УЧЕБНА2026/2027 ГОДИНА

Настоящият план е приет

на педагогически съвет – Протокол №8/12.09.2026 г.

№	ТЕМА	СРОК
1.	1. Избор на секретар на ПС за 2026/2027 г. 2. Приемане програмната система за учебната 2026/2027 г. 3. Приемане на План за заседанията на ПС. 4. Приемане на ГКП за дейността на ДГ за учебната 2026/2027 г. 5. Приемане на дневния режим, седмичната програма и графиците за ползване на физкултурния салон и провеждането на ситуациите по музика. 6. Приемане на План за квалификационна дейност за учебната 2026/2027 г. 7. Актуализиране, запознаване и приемане на ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ, ППРДГ, Етичен кодекс. 8. Приемане на План за контролната дейност и тематичната проверка. 9. Приемане на Плана за празници и развлечения. 10. Приемане на Плана на Комисията по БДП. 11. Приемане на процедура за реда и условията за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали в ДГ. 12. Определяне на заместник на директора. 13. Определяне броя на допълнителните педагогически дейности над ДОС. 14. Приемане програма за превенция на насилието между децата в ДГ „Валентина“. 15. Приемане на програма за превенция на отпадането на деца от образователната система за учебната 2026/2027 г. 16. Даване на насоки за водене на ЗУД. 17. Приемане на актуализираните длъжностни характеристики на учители и непедагогически персонал. 18. Определяне на критерии за оценъчната карта по Национална програма „Диференцирано заплащане“.	Месец Септември 2026 г.
2.	1. Отчет на решенията от предходния ПС. 2. Анализ на резултатите от обобщаването на данните от отчета на подадените заявления по допълнителни педагогически услуги през 2026/2027 учебна година и вземане на съответни решения.. 3. Педагогическа диагностика – входно ниво. 4.Запознаване с отчета на бюджета за третото тримесечие на 2026 г. 5. Информация за разходваните средства за квалификация на педагогическите специалисти за периода 01–14 септември.	Месец октомври 2026 г.
3.	1. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета към 31.12.2026 г.	Месец януари 2027 г.
4.	1. Отчет на резултатите от предходния ПС. 2. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през първото полугодие. 3. Информация за разходваните средства за квалификация на педагогическите специалисти за периода 01–14 септември. 4. Избор на познавателни книжки за учебната 2027/2028 година.	Месец февруари 2027 г.

5.	1. Отчет на резултатите от предходния ПС. 2. Запознаване с бюджета на ДГ „Валентина“ за финансовата 2027 година. 3. Разглеждане на предложения за награждаване на учители за 24 май – „Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност“.	Месец Март 2027 г.
6.	1. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета към 31.03.2027 година.	Месец април 2027 г.
7.	1. Отчет на решенията от предходния ПС 2. Отчет за изпълнението на ГКП за 2026/2027 г. 3. Отчет на контролната дейност на Директора. 4. Отчет на изпълнението на Плана за квалификационна дейност за учебната 2026/2027 г. 5. Отчет на изпълнението на Плана на Комисията по БДП. 6. Отчет на изпълнението на Плана за празници и развлечения. 7. Отчитане на резултатите от изходящата диагностика 8. Отчет на изпълнението на Стратегията за дейността на ДГ „Валентина“ през учебната 2026–2027 година. 9. Насоки за работа през летния период.	Месец Май 2027 г.
8.	1. Избор на секретар на ПС за 2025/2026 г. 2. Приемане програмната с-ма за уч. 2025/2026 г. 3. Приемане на План за заседанията на ПС. 4. Приемане на ГП за дейността на ДГ за учебната 2025/2026 г. 5. Приемане на дневния режим, седмичната програма и графиците за ползване на физкултурния салон и провеждането на ситуациите по музика. 6. Приемане на План за квалификационна дейност за учебната 2025/2026 г. 7. Актуализиране, запознаване и приемане на ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ, ППРДГ, Етичен кодекс 8. Приемане на План за контролната дейност и тематичната проверка. 9. Приемане на Плана за празници и развлечения. 10. Приемане на Плана на Комисията по БДП. 11. Определяне на заместник на директора 12. Определяне броя на допълнителните педагогически дейности над ДОС.	Месец Септември 2027 г.

Планът е отворена система и подлежи на актуализация във връзка с променящите се условия, непредвидени обстоятелства и задачи.

ПЛАН ЗА ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ
(УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА)

1. Здравей, любима детска градина „Валентина“ – откриване на учебната година

   м. Септември
   Отг.: Учители IV ПГ
   Музикален р-л

2. „Европейска седмица на мобилността“

   м. Септември
   Отг.: Учители по групи
   Музикален р-л

3. „Европейски ден на спорта“

   м. Септември
   Отг.: Учители по групи
   Музикален р-л

4. „Вълшебствата на есента“ – изложба с природни материали, изработени от децата

   м. Октомври
   Отг.: Учители по групи
   Музикален р-л

5. „Седмица на четенето“ – инициативи, свързани с опознаването на книгите и тяхното значение

   м. Ноември
   Отг.: Учители по групи

6. „Обичам моето семейство“ – празник с родители за Деня на семейството

   м. Ноември
   Отг.: Учители по групи
   Музикален р-л

7. „Бъдни вечер и Коледа“ – пресъздаване на народни обичаи и традиции

   м. Декември
   Отг. Учители IV ПГ
   Музикален р-л

8. „Посрещане на Дядо Коледа“ – коледен празника в ДГ

м. Декември
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

9. „Зимни игри на двора“ – организиране на игри, свързани с безопасното поведение по време на игра

м. Февруари
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

10. „Урок по родолюбие“ – отбелязване паметта на героите, загинали за свободата на България

м. Февруари
Отг.: Учители IV„Б“ ПГ
Музикален р-л

11.„Баба Марта бързала“ – посрещане на Баба Марта в ДГ

м. Март
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

12.„С обич за мама“ – празник с родители по случай 8-ми март

м. Март
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

13.„Лазаровден, Цветница, Великден“ – пресъздаване на основни обичаи и символи на празниците

м. Април
Отг.: Учители IV„А“ ПГ
Музикелен р-л

14.„Денят на Земята“ и „Денят на водата“ – участие в инициативи

м. Април
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

15. „Довиждане, детска градина“ – празник на подготвителните групи

м. Май
Отг.: Учители IV ПГ
Музикален р-л

16.„Първи юни“ - празник за Деня на детето

м. Май
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

17.„Безопасно движение“ – игри на площадката по БДП, участие в конкурси и изложби

целогодишно
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

18. Театър за деца – театрални постановки в ДГ

целогодишно
Отг.: Учители по групи
Музикален р-л

Комисия:

Ир. Велева –

М. Симеонова –

М. Христова –

М. Милушева –

Ц. Божикова –

ДЕТСКА ГРАДИНА “ВАЛЕНТИНА”
гр. Пловдив, бул.”Ал. Стамболийски” 66, тел.:69 41 75

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027г.

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
С ПРОТОКОЛ № 6/14.09.2026 г.

ДИРЕКТОР: .....
/Е.Церовска/

ЦЕЛ: Установяване равнището на реализация на ВОП, създадени условия за организиране и изпълнение на ДОИ.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. ВОР на учителите по прилагане и изпълнение на ДОИ и нормативни актове ПО в системата на Народната просвета. Правилно водене и съхраняване на учебната документация.
2. Дейността на непедагогическия персонал в детското заведение.
3. Трудова дисциплина на педагогически и помощен персонал.
4. Материално-техническо, организационно педагогическо и информационно осигуряване на детското заведение.

ИНСТРУМЕНТАРИУМ НА КД:

1. Проучване и анализ на документацията на учителите, мед.сестра, пом. персонал.
2. Наблюдение.
3. Беседа
4. Разговор
5. Беседа с децата.
6. Анализ на резултатите от детската продуктивна дейност.
7. Наблюдение на дейността на всички работещи в ДГ.

ВРЕМЕТРАЕНЕ – ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА

УЧИТЕЛИ

1. Оформяне жизненото пространство в групите, подновяване интериора, обновяване функционалните кътове по интереси.
2. Обхват и пълняемост на групите
3. Оформяне на родителски табла
4. Ситуации по групи във връзка с тематична проверка
5. Тематика и организация на родителска среща

6.Реализиране на диагностична дейност.

7.Адаптация на децата от I-ва група

8.Организиране играта на децата

9.Организиране и провеждане планираните ситуации по групи.

10. Работа в екип: учители и чистачи при ВОР с децата в групата

11.Планиране и отразяване на образователното съдържание в електронен дневник.

12.Спазване на седмичното разпределение.

13.Проверка на документацията за системата на ПУО.

14. Портфолио на децата

АДМИНСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1.Състояние МТБ

2.Посещаемост на групата

3.Хранене, меню, требвателни листове

4.Документация на домакин.

5.Инвентаризация на хранителен склад, годност на хранителни продукти.

6.Начисление на месечни такси, кореспонденция с останала ЗУД.

7.Проверка на влагане на храната и разпределение по групи.

8.Спазване на правилниците в ДЗ и трудова дисциплина.

9.Документация на ЗАС

ХИГИЕНА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

1.Оформяне здравната документация и хигиената в ДЗ.

2.Измерване физическата дееспособност, хигиена в сградата и двора.

3.Спазване дезинфекционен режим.

4.Здравословно състояние на децата и рационално хранене.

ДЕТСКА ГРАДИНА “ВАЛЕНТИНА”
гр. Пловдив, бул.”Ал. Стамболийски” 66, тел.:69 41 75

ДИРЕКТОР:
/Е.ЦЕРОВСКА/

ТЕМАТИЧЕН

П Л А Н

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027г.

ПРИЕТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
С ПРОТОКОЛ №6/ 14.09.2026г.

Септември, 2026 г.

ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

ТЕМА: „Играта - обединяващ елемент в интердисциплинарните ситуации"

ЦЕЛ: Провокиране и заинтригуване на децата да развиват игровите си способности, да търсят и да намират свои собствени нестандартни решения.

ЗАДАЧИ:

1. Формиране на отношение и интерес на детето към учебното съдържание, чрез интердисциплинарният подход.
2. Оптимизиране на системата от нагледно-информационни материали, като специфично средство за ангажиране на детското внимание.
3. Създаване на условия за творческо прилагане на придобитите знания, умения, и опит в дейността чрез игра.
4. Партньорство между деца, учители и родители за постигане на целта.

ДЕЙНОСТИ:

1.Теоретично изясняване на проблема

2.Актуализиране на родителските табла във връзка с тематичната проверка.

ФОРМИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА:

- Беседи
- конкурси
- изложби
- празници и др.

ФОРМИ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ ПО ТЕМАТИЧНИЯ ПЛАН

- Посещение на режимни моменти.
- Диагностични процедури.
- Разговори с учителите.
- Обмяна на опит и открити практики между учителите

- Резултатите от контролната дейност във връзка с тематичния план се отчитат на ПС и чрез индивидуални протоколи, с които се запознават проверяваните.

Тематичният план има отворен характер и осигурява възможност за неговото актуализиране.

ПРАВИЛА НА КОМИСИЯТА ПО ЖАЛБИ И ПРЕПОРЪКИ НА РОДИТЕЛИТЕ

1.Всеки родител или настойник може да сезира комисията по въпроси, които са в компетенциите на детската градина.

2.Комисията разглежда жалби и препоръки, които са адресирани до нея и съдейства на директора в разглеждането на жалби адресирани до него.

3.Комисията извършва целенасочена проверка, необходимо за разрешаване на поставеният от родителя проблем.

4.Жалбата или препоръката трябва да съдържа:
- имената на жалбоподателя, неговия адрес,телефон и други средства за връзка.
-кои права или свободи на детето, родителя са нарушени или ясно посочване на проблема,който се поставя за разглеждане пред комисията.
- кой е нарушил неговите права и свободи.
6.На жалбата се отговаря в писмена форма в срокове в съответствие с нормативната уредба.

ДГ „ВАЛЕНТИНА“ – ОБЩИНА ПЛОВДИВ, Р-Н „ЮЖЕН“
БУЛ. „АЛ. СТАМБОЛИЙСКИ“ 66 , ТЕЛ: 694-175

ПЛАН ЗА РАБОТА
НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА
В ДГ „ВАЛЕНТИНА“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Състав:
Председател: Мария Христова – Старши учител
Членове:

1. Р. Даракчиева – Учител
2. Д. Ангелова – Пом. възпитател

Цели:

1. Осъществяване на действия, предлагане и вземане на решения, водещи до елиминиране на всяка форма на проява на дискриминация или психически тормоз в ДГ „Валентина“.
2. Създаване на система за саморегулиране поведението на педагогически и непедагогически персонал чрез прилагане на Етичния кодекс и адекватно решаване на спорове в и между детската градина и обществото.
3. Подпомагане на служители и родители при прилагане на етичните правила и норми.

Основни задачи:

1. Да се изгражда и поддържа отношение на уважение, доверие, коректност и сътрудничество.
2. Да се избягват конфликтни ситуации, а при възникването им да се преустановяват своевременно, да се запазва спокойствие и контрол над поведението.
3. Да се утвърждава собствения и на колегите авторитет чрез лично поведение и чувство за отговорност.
4. Да се избягват всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси.

Дейности

1. Сформиране на комисия, утвърдена от директора на ДГ „Валентина“.

срок: септември 2026 г.
отг: Директор

2. Запознаване на учители, служители и работници в ДГ „Валентина“ с Етичния кодекс.

срок: септември 2026 г.
отг: Комисията по етика

3. Запознаване на новопостъпилите служители с Етичния кодекс за работа с деца.

срок: постоянен
отг: Комисията по етика

4. Изготвяне на механизъм за наблюдение и установяваване на нарушения на етичния кодекс.

срок: септември 2026 г.
отг: Комисията по етика

5. Създаване на сигурна среда, в която детето да получава адекватно обучение, възпитание, здравни грижи, храна и да живее без насилие.

срок: постоянен
отг: Комисията по етика

6. Предприемане на ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация или психически тормоз.

срок: постоянен
отг: Комисията по етика

7. Разглеждане на сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс и даване на задължителни тълкувания съгласно кодекса.

срок: постоянен
отг.: Комисията по етика

8. Разглеждане на постъпилите сигнали и произнасяне с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им

/непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция; анонимни сигнали не се разглеждат/.

срок: постоянен

отг.: Комисията по етика

Механизъм за наблюдение и установяването на нарушения на етичния кодекс в ДГ „Валентина“

1. При нарушение на етичния кодекс по смисъла на тези правила се разбират следните групи прояви в поведението на учителите и служителите:

- Неспазване на действащото законодателство;
- Неспазване на вътрешноградинските правилници;
- Действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към детската градина;
- Грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колеги и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността, и допускане на прояви на дискриминация по отношение на други лица поради етнически, религиозни и други подобни причини.
- Прояви на накърняване авторитета на други учители и служители и престижа на ДГ, допуснати както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;
- Прояви на недобросъвестно, небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злепоставяне интересите на ДГ.

2. Наблюдението и докладването на посочените в т.1 нарушения се извършва по две направления:

- Вътрешно докладване – от директора или членовете на педагогическия и непедагогически персонал;
- Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

3. Сигналите за нарушения се приемат от директора и се регистрират в дневник – регистър.

4. Всички регистрирани сигнали се разглеждат от комисията по етика при ДГ „Валентина“.

5. Комисията разглежда само явно подадените сигнали и по своя преценка взима отношение по тях. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
6. Членовете на Комисията вземат решение с явно гласуване с обикновено мнозинство /50% +1/ от присъстващите.
7. Председателят на Комисията свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в десет дневен срок от получаването му.
8. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, свързани със сигнала, се извършва проверка, включително разговор със свидетел на нарушението.
9. При невъзможност случаят да се изясни в едно заседание на комисията по етика, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
10.При установяване нарушение на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора в качеството му на орган по назначаването и на работодател, за вземане на съответните дисциплинарни мерки по кодекса на труда спрямо провинилите се служители.
11. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
12. При първоначално постъпване на работа всеки служител в ДГ „Валентина“ се запознава с разпоредбите на етичния кодекс.

Комисия по етика:

1. М. Христова –

2. Р. Даракчиева –

3. Д. Ангелова –

План за превенция и защита на децата в риск

за учебната 2026-2027 г.

I. Цели:

1. Осигуряване на позитивна и сигурна образователна среда в детската градина.
2. Да оказва съдействие на органите по закрила на детето в риск в случай, че в детската градина има деца, които са жертви на насилие, или в случаи на кризисна ситуация.
3. Да се създават по-оптимални възможности за популяризиране и подобряване на ефективността на системата за закрила на детето и превенция на риска.

II. Задачи:

1. Усъвършенстване на политиката на детската градина за справяне с насилието и тормоза.
2. Изграждане на позитивен организационен климат чрез спазване на правилата и етичния кодекс.
3. Развиване на умения в персонала за справяне и решаване на конфликти; превенция на насилието, агресията и тормоза.
4. Предприемане на бързи, адекватни и координирани действия при инцидент с дете; за закрила на дете, жертва на насилие или в риск от насилие.
5. Повишаване компетентността на родители, учители и деца за справяне и преодоляване на насилието и активизиране на взаимодействието между тях.

III. Очаквани резултати

1. Изградена позитивна и сигурна образователна среда.
2. Обществена нетърпимост към насилието на деца и нарушаването на правата на децата.
3. Оптимални условия за сигнализиране и предприемане на конкретни и незабавни действия за дете в риск и за нарушаване правата на децата.
4. Работещ вътрешен механизъм за подаване и споделяне на информация в случаи на деца, жертви на или в риск от насилие.

Дейности за работа с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по превенция на насилието и риска в детската градина

№	Дейност	Срок	Отговорен/отговорни за изпълнението
1.	Работна среща за запознаване на работещите с допълнителните задължения в длъжностните характеристики, свързани с подаване на първоначална информация за случай, при който има насилие върху дете. Запознаване с използваните понятия видове тормоз и насилие; дете в риск; механизъм, план и програма за превенция и интервенция; план за действие при дете в случай на насилие, тормоз, инцидент и др.	14.10.2026 г.	Комисия за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ
2.	Консултативни срещи при нужда.	2026/2027 г.	Комисия за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ
3.	Работна среща с помощник - възпитателите за разпознаване на рисковите фактори във връзка с кризисни ситуации при деца в риск.	30.01.2027 г.	Комисия за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ
4.	Повишаване на квалификацията на персонала за справяне в ситуации на тормоз и насилие.	2026/2027 г.	Комисия за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ

Дейности за работа с родителите по превенция на насилието и тормоза

№	Дейност	Срок	Отговорен/отговорни за изпълнението
1.	Провеждане на родителски срещи с цел запознаване на родителите с механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН /2017 г. и механизма на ДГ	Септември 2026 г.	Учители на групи

Дейности за работа с децата по превенция на насилието и тормоза над деца в предучилищното образование

№	Дейност	Срок	Отговорен/отговорни за изпълнението
1.	Разработване съвместно с децата на правила на групата.	30.09.2026 г.	Учители на групи
2.	Работа по възрастови групи за запознаване с правата на децата, видовете насилие и тормоз, разпознаването им и как да реагират. Спазване на правилата. Действия от страна на учителите и родителите при не спазване. Спазване на етичния кодекс и кодекса на детската общност.	2026/2027 г.	Учители на групи
3.	Организиране на изложба „Аз съм добър, бъди и ти“ по групи. Награди за деца.	2026/2027 г.	Учители на групи
4.	Организиране на психологическа подкрепа при необходимост.	2026/2027 г.	Психолог Учители на групи

IV. Комисия за противодействие, превенция и интервенция на насилието, тормоза и агресията в ДГ и всички работещи в детската градина незабавно уведомяват:

1. Директора на ДГ „Валентина“ при проява на насилие или инцидент, нещастен случай и др. подобни.

2. Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ при получаване на информация за деца, подложени на различно по вид насилие.

Настоящият план е изготвен от координационния съвет по превенция и интервенция на насилието и тормоза към ДГ „Валентина“.

Председател на комисията: ова –

Членове на комисията: 1. М. Михайлова –

2. Р. Даракчиева –

ДАРИТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

1. Своевременно и точно отразяване на постъпилите дарения в установената документация.

Срок: Постоянен Отг.: КД

2. Периодично отчитане на постъпилите дарения пред педагогическия съвет, пред родителите и пред дарителите.

Срок: Постоянен Отг.: КД

3. Привличане на допълнителни дарения с цел обогатяване на материалната база на детското заведение; възпитателно-образователната и културна среда.

Срок: Постоянен
Отг.: КД и Учителите по групи