Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

Утвърдил,
Директор:.....
/ Анна Михайлова/
Заповед №001/15.09.2026 г.

ГОДИШЕН ПЛАН

НА ДГ „КАЛИНА“

2026/2027
учебна година

Годишният план на ДГ „Калина“ е приет от ПС с Протокол №1 от 15.09.2025 година

ПЕРСОНАЛ

I. РЪКОВОДЕН ПЕРСОНАЛ
Директор: Анна Добринова Михайлова
II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ В ГРУПИТЕ

1. **I„А” гр. „Звездички“**
   Милена Петрова Гогова – учител
   Анжела Йорданова Дамянова – учител
   Гергана Захариева Дерменджиева – помощник-възпитател
   Мария Пейчева Павлевчева – помощник-възпитател по Проект
2. **„I „Б” гр. „Слънчица“**
   Елза Методиева Иванова – старши учител
   Йоана Василева Ранчева-Васева – учител
   Ивелина Кирилова Илиева – помощник-възпитател
   Звезда Атанасова Козарска– помощник-възпитател
3. **II „А”гр. „Калинки“**
   Десислава Славчова Граховска– старши учител
   Красимира Иванова Кьосева – старши учител
   Сашка Иванова Манова – помощник-възпитател
4. **II „Б”гр. „Пчелички“**
   Весела Филипова Клисарска – старши учител
   Мая Миткова Николова – старши учител
   Александрия Руменова Стоянова – помощник-възпитател
5. **III „А”гр. „Лъвчета“**
   Илияна Михайлова Михайлова – учител
   Десислава Пламенова Митова – учител
   Стефка Петкова Мухчинова – помощник-възпитател
6. **III „Б” гр. „Зайчета“**
   Илка Драганова Кирилова – старши учител
   Петя Иванова Еленкова –учител
   Симона Валериева Овчарова – помощник-възпитател
7. **IV „А”гр. „Таралежи“**
   Моника Владимирова Маноилова – старши учител
   Полина Георгиева Таскова – учител
   Цветанка Крумова Васева – помощник-възпитател
   Даяна Венелинова Джерманска – помощник на учителя
8. **IV „Б”гр. „Патета“**
   Ивета Йорданов Гладниова – учител
   Цветелина Филипова Стоичкова – старши учител
   Радостина Георгиева Костадинова – помощник-възпитател
   Иванка Димитрова Митова – помощник на учителя
9. **Специална група за деца с увреждания „Усмивки“ – разновъзрастова:**
   Анастасия Петкова Димитрова – специален педагог
   Спаска Ангелова Паликарска – специален педагог
   Елена Валентинова Челенкова – помощник-възпитател
   Ваня Георгиева Начева – помощник-възпитател по Проект ½

III. ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. **Старши учител по музика** Вяра Георгиева Томова-Дечева
2. **Старши ресурсен учител** Емилия Александрова Карабельова
3. **Ресурсен учител** Елвира Славчова Райчева
4. **Психолог/Координатор ЕПЛР/** Янина Борисова Коларска
5. **Логопед2-ра степен –** Емилия Миткова Крекманова логопед ½
6. **Логопед** Симона Стоянова Димкина

IV. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ:

Счетоводител Емилия Момчилова Мешинкова
Домакин Силвия Кирилова Югова

V. РАБОТНИЦИ

1. КУХНЯ
Готвач – Елза Гергинова Кожушкова
Помощник-готвач – Валентина Борисова Клисарска
Работник в кухня – Гергана Миткова Филибеева
Работник в кухня – Ирена Ортакчийска-Михайлова ½
Работник в кухня – Снежана Иванова Любенова
2. ОХРАНА Ангел Борисов Христов
3. ОГНЯР И ПОДДРЪЖКА Райчо Асенов Биволев

VI. ДРУГИ

1. **Медицинска сестра** Ваня Енчева
2. **Медицинска сестра** Димитрина Монова
3. **Учител по английски език** Василка Миланова
4. **Учител по рисуване** Лора Делибалтова
5. **Учител по народно пеене** София Илиева
6. **Треньор по народни танци** Диляна Диканска
7. **Треньор по таекуон-до** Христо Михалчев
8. **Треньор по футбол** Радослав Михалков
9. **Треньор по танци и йога –** Деница Дикова
10. **Треньор по баскетбол –** Светла Гавазова

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

СЪСТАВ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНИ КОМИСИИ, РАБОТНИ ГРУПИ, ОТГОВОРНИЦИ:

1.	***РАБОТНА ГРУПА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИИ***	Елза Иванова – отговорник Цветелина Стоичкова/ Полина Таскова
2.	**РАБОТНА ГРУПА *„УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА“***	Моника Маноилова – отговорник Йоана Ранчева Десислава Граховска Елвира Райчева
3.	***ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ***	Янина Коларска – координатор Елвира Райчева – секретар Емилия Карабельова Емилия Крекманова Симона Димкина
4.	***КОМИСИЯ ЗА РАБОТА В НЕИСПУО***	Емилия Мешинкова Силвия Югова Директор
5.	***КОМИСИЯ ПО ЗДРАВЕ, ХРАНЕНЕ, ХИГИЕНА***	Ваня Енчева – отговорник Силвия Югова Елза Кожушкова Анастасия Димитрова Иванка Митова
6.	***КОМИСИЯ ПО ПОДДЪРЖАНЕ И БЕЗОПАСНОСТ НА МАТЕРИАЛНА БАЗА***	Силвия Югова – отговорник Ваня Енчева Райчо Биволев/Ангел Христов Гергана Дерменджиева/Цветанка Васева
7.	***РАБОТНИ ГРУПИ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ***	**1. Празници и Развлечения** **-Празници** Вяра Томова-Дечева – отговорник програма Емилия Карабельова – отговорник организация Ваня Енчева – координатор пом. Персонал Учителите на 4а и 4б групи **-Развлечения** Цветелина Стоичкова Петя Еленкова Ивета Гладникова Полина Таскова **-Театър** Моника Маноилова – отговорник Йоана Ранчева – заместник **-Екскурзии** Йоана Ранчева-Васева – отговорник Емилия Мешинкова Силвия Югова Ваня Енчева/Димитрина Монова **-Украса** Петя Еленкова

		Ивета Гладникова Елза Иванова Мая Николова Ваня Начева Иванка Митова
8.	***КОМИСИЯ ЗА РАБОТА С РОДИТЕЛИ***	Илка Кирилова – отговорник Спаска Паликарска Илияна Михайлова
9.	***КОМИСИЯ ПО ПОДДРЪЖКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННАТА ИНФОРМАЦИЯ***	Моника Маноилова – социални мрежи Илияна Михайлова – сайт
10.	***КОМИСИЯ ПО ПРИЕМ***	Емилия Мешинкова Ваня Енчева, Силвия Югова Моника Маноилова /Полина Таскова Цветелина Стоичкова/Ивета Гладникова
11.	***ЕТИЧНА КОМИСИЯ***	Янина Коларска Елза Иванова Моника Маноилова
12.	***КОМИСИЯ ПО БДП***	Илияна Михайлова – отговорник Десислава Митова Красимира Кьосева
13.	***ОТГОВОРНИЦИ ПО ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ***	Емилия Мешинкова – отговорник Анжела Дамянова – замества Райчо Биволев/Ангел Христов
14.	***ОТГОВОРНИЦИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ***	Милена Гогова/ Весела Клисарска – отг. организация Емилия Мешинкова/Силвия Югова
15.	***ОТГОВОРНИК БИБЛИОТЕКА***	Илка Кирилова
16.	***ОТГОВОРНИК ГАРДЕРОБ И ТЕРАСА-СКЛАД***	Цветелина Стоичкова Весела Клисарска
17.	**ОТГОВОРНИК ФИЗКУЛТУРЕН И МУЗИКАЛЕН САЛОН**	Анжела Дамянова/Десислава Митова Вяра Томова
18.	**ОТГОВОРНИК ТЕАТРАЛЕН РЕКВИЗИТ**	Моника Маноилова
19.	**ОТГОВОРНИК ЗАСТРАХОВКИ**	Директор/Счетоводител Милена Гогова
20.	**Протоколист ПС**	Десислава Граховска
21.	**Протоколист Обществен съвет**	Красимира Кьосева

22.	**Протоколист** **Общо събрание**	Силвия Югова

ГОДИШЕН ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ И ЗАСЕДАНИЯ НА ПС
2026-2027 година

1.	Изготвяне на Списък образец №2 в НЕИСПУО	Срок: м. 09	Отг. Директор Счетоводител
2.	Изготвяне на: 1.Годишните планове на комисиите и работните групи, и отговорници; 2. График за допълнителни педагогически дейности и разпределение на базата 3. План за квалификация на непедаг. персонал /долекарска помощ и хигиена/ 4. Правилник за работа на педагогическия съвет; Програмна Система; Правилници; Правила; Механизми; Мерки; Програми	Срок: м.09	Отг.Членовете на комисии, работни групи и определените отговорници Отг.: Милена Гогова и Весела Клисарска Отг. Главен учител и мед. сетра
3.	Изготвяне и представяне на директора на : 1. Дневна организация на групата 2. Тематични разпределения 3. Седмични програми 4. Изготвяне на групи и графици за работа с децата със СОП	Срок: м.09	Учителите на групи Отг. Членовете на ЕПЛР
4.	*1. Педагогически съвет заседава за:* Приемане на Годишен план на детската градина План за контролната дейност; План за работата на ПС Правилник за работа на педагогическия съвет; Програмна система на детската градина Правилник за дейността на детската градина Етичен кодекс на детската градина И др. Правилници; Правила; Механизми; Мерки; Програми и т.н.	Срок: м.09	Отг.: ПС
5.	Диагностика на входното ниво на децата по групи и анализ	Срок: м.09	Отг. Учителите на групите и гл. учител
6.	Утвърждаване на: Вътрешните правилници, правила и механизми на детската градина; инструктажи по различните раздели;	Срок: м.09	Отг.: Директор

	тематични разпределения и седмични програми		
7.	Организиране на работата с електронен дневник Въвеждане на данни в НЕИСПУО и ел. дневник	Срок: м.09	Отг. Директор; учители и други педагогически специалисти
8.	Осигуряване на задължителна документация	Срок: м.09	отг. Директор
9.	*2. Педагогически съвет заседава за:* Приемане на: Карти за оценка на постигнатите резултати от труда за диференцирано заплащане за учебната 2026-2027 г. Система за поощряване и награждаване Стратегия за развитие на ДГ	Срок м.10	Отг. ПС
10.	Обогатяване на библиотеката с нова педагогическа и специализирана литература – нови програми и учебни пособия. Периодично представяне на новопостъпилата литература	Срок: постоянен	отг.: ст. уч. Илка Кирилова
11.	Обогатяване на дидактичната база и средата		Отг. Комисия по учебната дейност
12.	*3. Педагогически съвет заседава за:* Обсъждане коледно тържество Организация на работа и отпуски през месеците декември и януари	Срок м.11	Отг. Комисия за организиране на празници
13.	*4. Педагогически съвет заседава за:* Анализ на първото полугодие и отчет на изпълнение на годишния план	Срок м. 01	Отг. ПС
14.	*5. Педагогически съвет заседава за*: Обсъждане и приемане на ПРИЕМ на децата в първа група за учебната 27-28 г.	Срок м. 02	Отг. ПС
15.	Прием, сформиране на новите групи и провеждане на „Училище за родители“.	Срок: м. 03 и 04	Отг. Директор Комисия по прием
16.	*6. Педагогически съвет заседава за:* Избор на познавателни книжки за учебната 2027-2028 г.	Срок м. 04	Отг. РГУД и ПС
17.	Провеждане на изходяща диагностика	Срок м.05	Отг. Учителите на групите
18.	*7. Педагогически съвет заседава за:* Обсъждане на организацията за приключване на учебната година	Срок м.05	Отг. ПС
19.	*8. Педагогически съвет заседава за*:	Срок: м. 06	Отг. Директор

	Годишен съвет за отчитане на резултатите от учебната година		
20.	Осигуряване на учебни помагала	Срок: м.04-06	Отг. М. Гогова и Директор
21.	Планиране на месечно и седмично разпределение на учебното съдържание.	Срок: ежемесечно	Отг. учителите на групи
22.	Оказване на методическа помощ на новоназначени/завърнали се служители	Срок: при необходимост	Отг. Директор Наставници
	Реализиране на „Приобщаващо образование “	Срок: целогодишно	Отг. Директор Педагогически специалисти и помощници

ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2026 - 2027 ГОДИНА

ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Определяне степента на съответствие между изискванията и условията, заложени в нормативните документи и в документите на детската градина (стратегия, годишен план, ПВТР, ПБУВОТ, Правилник за дейността на детската градина и др. , и реалното състояние на дейността през 2025/2026 година.

ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Определяне степента на съответствие на реалните постижения от ОВП със заложеното вДОС.
2. Установяване на отклоненията и причините за тях и решенията за избягването им.
3. Анализиране на информационните потоци в детската градина като основа за управленскитерешения.
4. Анализиране планирането на учебно-възпитателната работа и използваните учебнипомагала като фактор за достигането на ДОС.
5. Проучване на равнището на квалификация на учителите и помощник-възпитателите иопределяне на формите за нейното повишаване.
6. Проучване на състоянието на материалната база и дидактичния инструментариум катопредпоставка за подобряване на ОВП и достигането на ДОС.

ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Цялостната административно-стопанска дейност на детската градина.
2. Учебно-възпитателната и педагогическата дейност на детската градина.

ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Прилагане и изпълнение на ДОС и на нормативните актове в системата на предучилищното образование.
2. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
3. Спазване на изискванията на трудовата дисциплина.
4. Организиране на педагогическата дейност.
5. Дейността на административния и помощния персонал.
6. Правилното водене на задължителната документация.

ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Педагогически контрол
2. Административен контрол
3. Финансов контрол

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Педагогически контрол

1.1. Тематична проверка за учителите на групи

Тема: „Организация, безопасност и спазване на задължителното време за престой и дейности на открито“
Акцент:

1.1.1. Цели на проверката:

А) Спазване на регламентираното време: Спазване на заложените в дневния режим часове за престой на открито (сутрешен и следобеден) съобразно метеорологичните условия и Наредба № 3/02.2007г за здравните изисквания към детските градини.
Б) Двигателна активност: Организиране на подвижни и спортно-подготвителни игри, организиран отдих и разходки.
В) Безопасност и контрол: Оглеждане и подготовка на площадките, спазване на мерките за безопасност и непрекъснат контрол върху децата.

1.1.2. Обект и предмет на проверката:
А) Обект*: Дневна организация*
Б) Предмет*: учителите на групи*

1.1.3. Етапи:
А) Подготвителен:

1) изготвяне на план за контролна дейност;

Отг.: Директор; Срок: септември 2026г.

2) теоретична осигуреност:
   - лекция „Разясняване на изискванията на Наредба № 3/02.2007г за здравните изисквания към детските градини“; Лектор: мед. сестра
   - лекция по БДП при разходка извън детската градина – ст. учител Илияна Михайлова

Срок: септември 2025г.

3) самоподготовка и изготвяне и представяне на директора на план за дейности на открито и разходки извън детската градина за учебната 2026-2027 година;

Отг. :учителите на групи, Срок: м. септември 2025г.

Б) Същински:
а) хоспитиране
- наблюдение на дневната организация във всички групи
- изпълнение на представения план

В) Заключителен – анализ и обобщение на данните от проверките;

1.1.4. Показатели и критерии освен посочените в *Приложение 2 – Форма за самооценка и оценка*:

А)**теоретична изясненост** на проблема от предварителна подготовка и лекция;
Б)**практическа реализация:** вид на формата(дейността), ефективност, методическа издържаност, целесъобразност;
В) **провокиране на детската активност**;
Г) **разнообразие;**
Д) **постоянство;**
Е) **времетраене**.

1.2. Тематична проверка за специалистите от ЕПЛР

1.2.1. Тема: „Качество, ефективност и подход при провеждане на индивидуална допълнителната подкрепа с деца със СОП и специални потребности“
1.2.2. Основна цел: Проследяване на съответствието между заложените цели в Индивидуалните програми/планове/ Плановете за подкрепа и реалната практическа работа с децата по време на индивидуалните занимания.
1.2.3. Обект и предмет на проверката:
А) Обект: Индивидуална работа
Б) Предмет: специалистите – логопеди, ресурсни учители и психолог
1.2.4. Етапи:

А) Подготвителен:
1) изготвяне на план за контролна дейност;
2) самоподготовка и изготвяне и представяне на директора на график за изпълнение на дейностите.
Б) Същински:
а) хоспитиране – наблюдение по време на индивидуални занимания и проследяване за спазване на графиците.
В) Заключителен – анализ и обобщение на данните от проверките;
1.2.5. Показатели и критерии освен посочените в *Приложение 3 – Форма за самооценка и оценка*:
А) Планиране и документация: Съответствие на сесиите с графика за работа и индивидуалните планове/програми за подкрепа.
Б) Методика и адаптация: Използване на подходящи нагледни, дидактични и интерактивни материали, съобразени със специфичните нужди на детето.
В) Емоционална среда и мотивация: Изграждане на защитена среда, стимулиране на вниманието и позитивна подкрепа.
Г) Проследяване на напредъка: Наличие на форма за регистриране на постиженията и взаимодействията след всяка сесия.

1.3. Организация на материално-дидактичната и пространствена среда в детските групи и детската градина с цел БУВОТ

1.4. Планиране на образователното съдържание по образователни направления в детските групи – Тематично разпределение, Седмична програма; Дневна организация

1.5. Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите по цялостния ОВП вкл.: сутрешно раздвижване; основни форми; допълнителни форми; организация и контрол на следобедния сън**;** свободно време и игра; прием и изпращане на децата.

1.6. Организация и провеждане на допълнителните педагогически дейности:
– спазване на график и времетраене
– наблюдение на продукция с децата;

1.7. Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:
-ранен скрининг
- Функционална оценка
- входно ниво;
– изходно ниво;
– училищна готовност на децата.

1.8. Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“.

1.9. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.

2. Административен контрол:

2.1. Проверка на воденето на дневниците и НЕИСПУО
2.2. Средна месечна посещаемост в групата
2.3. Проверка на хигиенизирането в детската градина
2.4. Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
2.5. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за дейността на детската градина; Трудовата дисциплина; Водене на присъствена форма
2.6. Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.
2.7. Спазване на ДОС за предучилищното образование.
2.8. Организация на квалификацията на персонала:

- вътрешна;
- външна

2.9. Проверка на медицинската документация.
2.10. Проверка на спазването на Наредбата за пожарна безопасност в детската градина
2.11. Проверка на санитарно-хигиенните условия
2.12. Проверка на работата на педагогическия персонал
2.13. Проверка на работата на непедагогическия персонал
2.14. Проверка на работата на административния персонал
2.15. Проверка на кухненския блок
2.16. Проверка за спазване на работното време

3. Финансов контрол от директора:

3.1. Проверка на счетоводната документация
3.2. Проверка на ведомостите за храна
3.3. Проверка на системата за двоен подпис
3.4. Проверка на отчитане на средствата за парно-ток и вода

4. Регистриране на контрола:

- в протоколи на хартиен носител;
- в доклади от анализи;
- в книга за контролна дейност на директора в електронен вид.

5. Отговорници и срокове за изпълнение – отбелязани в График за контролната дейност

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ПЛАН
на работна група „ Квалификация и информация“
за учебната 2026/27 година
ДГ „Калина“ – гр. Дупница

/ в работната група: Елза Иванова, Цветелина Стоичкова, Полина Таскова /

Цел на работната група: Повишаване на професионалната квалификация и педагогическа компетентност на педагогическия персонал чрез вътрешноорганизационно обучение, споделяне на добри практики и внедряване на иновативни подходи в образователната дейност.

Задачи на работната трупа:

- Изготвяне на график и организация на вътрешните обучения;
- Подбор на теми според интересите и нуждите на екипа;
- Документиране на проведените дейности и анализ на ефективността им;
- Подготовка на отчет за резултатите в средата и края на учебната година.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ПЛАНА ЗА 2026/2027 г.

ЦЕЛИ:

1.Усъвършенстване на професионалните компетентности на учителите.
2.Повишаване на общата педагогическа и методическа подготовка на учителите за работа в съвременните реалности в съответствие с поставените стратегически приоритети, цели, задачи.
3. Гарантиране на положителни промени в развитието на децата в детската градина.

ЗАДАЧИ:

1. Поддържане на мотивация за развитие и самоусъвършенстване на учителите.
2. Стимулиране на самоподготовката и обмена на педагогическа информация.
3. Внедряване на добри педагогически практики в работата с децата от предучилищна възраст.
4. Създаване на атмосфера на гласност и откритост при постигане на успехи и неуспехи, постижения и трудности.

ПРИОРИТЕТИ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА:

1. Осигуряване на комплекс от методически и квалификационни условия за устойчиво качество във всички аспекти на образованието на децата като част от общото модернизиране на образователната система.
2. Практическа насоченост на организацията на възпитателно-образователния процес.

ФОРМИ НА КВАЛИФИКАЦИЯ:

• семинар;
• дискусия;
• презентация;
• практикум;
• работна среща;
• открита практика;
• тренинг;

• решаване на казуси, делови игри.

2. Външна квалификация:
• Провеждане на квалификационна дейност по плана за квалификациите и придобиване на квалификационни кредити от обученията.
• Провеждане на квалификационна дейност с други институции за квалификация (по индивидуален избор на учителите).

Очаквани резултати:
1.Педагогическите кадри проявяват творческо отношение към собствения си труд, има потребност от търсене и експериментиране на възприети нови и нестандартни идеи при взаимодействието с децата и прилагане в практиката, а също се наблюдава и потребност от информация за новостите в педагогическата теория и практика.

2. Учителите са активен фактор на собствената си квалификация. Квалификационното въздействие разкрива пред учителите възможности за активна, самостоятелна, творческа дейност в практиката за по- нататъшно усъвършенстване.

3. Приемане на различни становища, мнения, идеи и довеждането им до дейност и реализация с желание, комуникативност, взаимопомощ, равнопоставеност, опознаване на личностите, работещи в екипа, поведението им, стремежите им, нагласите им и създаване на позитивна екипна атмосфера.

№	Тема	Месец на провеждане	Форма на провеждане	Лектор	Забележка
1.	Актуализации в нормативната уредба в предучилищното образование за квалификация и обучение на педагогическите кадри.	м. .Септември	Инструктаж Презентация	Директор Гл. учител	
2.	Настолните игри за децата – разнообразие, ползи и вреди от тях.	м. Септември	Семинар	Учителите на 2-те групи – Д. Граховска, Кр. Кьосева, В. Клисарска, М. Николова	
3.	Преглед на критериите за атестация на педагогическите кадри.	м. Октомври	Дискусия Обсъждане	Гл. учител Всички учители	
4.	Вълшебството на детското въображение – от	м. Ноември	Семинар	Учителите на 3-те групи – Д. Митова,	

	играта към творческото мислене. Развитие на въображението на детето в ПУВ.			И. Михайлова, И. Кирилова, П. Еленкова	
5.	Децата срещат традициите. Традициите- колко са важни за емоционалното развитие на децата.	м. Декември	Семинар	Учителите на 1 -те групи – А. Дамянова, М. Гогова, Е. Иванова, Й. Васева	
6.	Наука или магия – забавни експерименти за любопитни деца и игри за всички възрастови групи.	м. Януари	Практикум	Учителите на 4-те групи – М. Маноилова, П. Таскова, Ив. Гладникова, Цв. Стоичкова	
7	Специална подкрепа за деца със СОП. Методът – чета, говоря с картинки.	м. Февруари	Семинар	Логопеди и ресурсни учители	
8.	Децата и емоциите. Светът на гнева- техники за преодоляване на гнева.	м. Март	Семинар	Външен лектор	
9.	Рисуването и психическото развитие на децата от ПУВ. Развитие на социалната компетентност на децата.	м. Април	Семинар Арт терапия	Психолог, Всички учители. / възможност за участие на Лора Делибалтова/	
10.	Как психиката ни разболява. Отглеждай позитивни мисли.	м. Май	Тренинг - семинар	Външен лектор /комбинирано обучение с т. 8 /	

ПЛАН
на комисия по учебно-възпитателната дейност в детската градина

Председател на комисията: Моника Маноилова
Членове: Йоана Васева
Десислава Граховска

I. ЦЕЛ

Подпомагане и координиране на качественото протичане на педагогическото взаимодействие в детската градина чрез планиране, проследяване, обмен на добри практики и подкрепа на педагогическите специалисти за постигане на оптимално развитие на всяко дете.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Да подпомага организацията и качеството на учебно-възпитателния процес.
2. Да проследява изпълнението на годишното и тематичното планиране.
3. Да насърчава използването на интерактивни, игрови и практически методи.
4. Да подпомага индивидуалния подход и подкрепата за личностното развитие на децата.
5. Да организира обмен на добри педагогически практики.
6. Да предлага теми за вътрешна квалификация и методическа подкрепа.
7. Да участва в анализирането на резултатите от педагогическото взаимодействие.
8. Да подпомага подготовката и провеждането на педагогически инициативи, празници и проекти.
9. Да следи за съответствието на дейностите с нормативните изисквания и вътрешните правила на детската градина.
10. Да изготвя периодичен и годишен отчет за дейността на комисията.

III. План за дейността

Период	**Дейност**	**Отговорници**	**Срок**
Септември 2026	Организиране работата на комисията; актуализиране на състава и разпределяне на отговорностите; запознаване с годишните планове и основните приоритети.	Председател и членове	Септември
Октомври 2026	Проследяване на организацията на педагогическото взаимодействие; обсъждане на адаптацията и включването на децата в образователния процес.	Учители на първите групи, психолог	Октомври
Ноември 2026	Обсъждане на ефективни игрови и интерактивни	Всички учители по избор	Ноември

	методи; споделяне на добри практики между педагогическите специалисти.		
Декември 2026	Подпомагане подготовката на тематични дейности и празнични инициативи; анализ на резултатите за първия период.	Педагогически екип	Декември
Януари 2027	Междинен анализ на изпълнението на планираните педагогически дейности; набелязване на мерки при установени затруднения.	Комисията	Януари
Февруари 2027	Методическа подкрепа по въпроси, свързани с развитието на речта, социалните умения и самостоятелността на децата.	Психолог, ресурсен педагог	Февруари
Март 2027	Насърчаване на проектни, творчески и практически дейности; обмен на идеи за работа с родителите.	Учителите по групи	Март
Април 2027	Проследяване на постиженията на децата; обсъждане на подходи за индивидуална подкрепа и подготовка за следващ етап.	Комисията, главен учител	Април
Май 2027	Обобщаване на резултатите от учебно-	Педагогическите специалисти	Май

	възпитателната работа; подпомагане подготовката на заключителни дейности и инициативи.		
Юни 2027	Годишен анализ на дейността; отчет на изпълнението на плана; формулиране на препоръки и приоритети за следващата учебна година.	Председател и членове	Юни

IV. Форми на работа
• Заседания на комисията.
• Работни срещи и обсъждания.
• Наблюдение и анализ на педагогически ситуации.
• Обмен на добри практики.
• Методически консултации.
• Анализ на документация и резултати.
• Анкетиране и обратна връзка от педагогическите специалисти и родителите.

V. Очаквани резултати
• Подобряване качеството на педагогическото взаимодействие.
• По-активно използване на съвременни и интерактивни методи.
• По-добро проследяване на индивидуалното развитие на децата.
• Повишаване на професионалната компетентност и обмена на добри практики.
• Ефективна координация между педагогическите специалисти.
• По-активно партньорство с родителите.

VI. Контрол и отчетност
Изпълнението на плана се проследява на заседания на комисията и чрез периодичен анализ на извършените дейности. При необходимост планът може да бъде актуализиран съобразно потребностите на децата и организацията на работа в детската градина. В края на учебната година комисията представя отчет за извършената дейност и предложения за подобряване на учебно-възпитателната работа.

ГОДИШЕН ПЛАН
за работа на **Екипите за подкрепа за личностно развитие**, определени със заповед на Директора на ДГ „Калина“ – град Дупница
за учебната 2026/2027 година

I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата – ранно откриване на деца, застрашени от обучителни трудности и успешното им включване в предучилищно и училищно образование, успешна социализация и интеграция.
2. Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за равен достъп до качествено образование и за развитие на потенциала на всяко дете за постигане на личностна, професионална и гражданска реализация в обществото.
3. Осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
4. Създаване на положителни нагласи в училищната и родителската общност към приобщаващото образование.

II. ЗАДАЧИ

1. Извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, показали затруднения в общуване, комуникация, образователен процес и/или по инициатива на родител/представител на детето, който полага грижа за него, при:
- затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие спрямо децата от същата възрастова група;
- наличие на рискови фактори и обстоятелства в обкръжаващата среда на детето;
- наличие на хронични заболявания при детето, които възпрепятстват обучението, научаването и участието в образователно-възпитателния процес;
- наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта, които се нуждаят от развитие и стимулиране;

2. Организиране на дейности за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие за учениците чрез:
- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето, въз основа на информация от родителя за здравното състояние на ученика и проведените медицински изследвания и консултации
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

III. ФУНКЦИИ

1. Определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето и определя правила за работата си.
2. Проучва документите и информацията за детето.
3. Обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието.
4. Информира директора на детската градина за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа.

5. Определя вида и формата на обучение на детето въз основа на оценката на индивидуалните му потребности.
6. До един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за деца със специални образователни потребности.
7. Проследява напредъка в развитието на детето два пъти годишно и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми.
8. Извършва консултативна дейност.
9. Изготвя доклади за дейността на екипа до директора на детската градина, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

IV. ДЕЙНОСТИ И ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

№	*Месец/ година*	*Тема/ Разглеждани въпроси*	*Отговорници*
1.	09. 2026 г.	1. Приемане на: Годишен план за работа на Екипа за подкрепа за личностно развитие; График за провеждане на заседанията. 2. Разпределяне на отговорностите 3. Избиране на секретар	Всички членове на Екипа
2.	09. 2026 г.	Осигуряване на необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето по определена процедура и методика за оценка.	Всички членове на Екипа за оценка на образователните потребности
3.	09. 2026 г. и по всяко време на годината за новооценени деца	Оценяване на образователните потребности, попълване на Карта за оценка и изготвяне на протокол	Всички членове на Екипа за оценка на образователните потребности
4.	09. 2026 г. и през цялата учебна година	Диагностика на езиково-говорното развитие на децата от първа до четвърта група от логопеда и изготвяне на логопедични карти и логопедична програма.	Логопед
5.	10. 2026г.	Разработване на логопедични и психологически програми за учебната 2026/2027 година, съобразно индивидуалните способности и потребности на децата със СОП.	Ръководител и членове на Екипа
6.	10. 2026 г. и по всяко време	Разработване на план за подкрепа на новопостъпили деца съобразно индивидуалните им потребности. Плановете	Ръководител и членове на Екипа

		се съхраняват в личните дела на децата и са неразделна част от документите на детската градина.	
7.	10. 2026 г.	Представяне на плановете за подкрепа, психологическите и логопедичните програми за утвърждаване на Директора.	Координатор
8.	01. 2027 г.	Извършване на преглед на напредъка в развитието, отразен в протокол. Въз основа на прегледа, при необходимост се актуализират плановете за подкрепа и със съгласието на всички членове на екипа и с информираното писмено съгласие на родителя/настойника на детето.	Членовете на Екипа Родител/настойник на детето
9.	09.02. 2027 г.	Представяне на писмен доклад до Директора на детската градина за резултатите от обучението и възпитанието на децата със СОП.	Членовете на Екипа
10.	05. 2027 г.	Извършване на преглед на напредъка в развитието отразен в протокол. Въз основа на прегледа, при необходимост се актуализират плановете за подкрепа със съгласието на всички членове на Екипа и с информираното писмено съгласие на родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето.	Членовете на Екипа Родител/и на детето
11.	10.06.2027 г.	Представяне на писмен доклад до Директора на детската градина за резултатите от обучението и развитието на децата със СОП.	Членовете на Екипа
12.	През цялата учебна година	Извършване на консултативна дейност с родителите, настойниците , попечителите и Директорите на специализираните институции за деца, педагогически и непедагогически персонал.	Членовете на Екипа
13.	През цялата учебна година	Извършване на консултативна дейност с всички деца в групата, в която има дете със специални образователни потребности, с учителите, насочена към приемане и приобщаване на децата със специални образователни потребности в общността на институцията.	Членовете на Екипа

15.	През цялата учебна година	Проследяване на резултатите от логопедичната рехабилитация и изключване от логопедичната група на деца с усъвършенствани езиково-говорни умения. Включване на ново-диагностицирани или подадени от учителите деца.	Логопед
16.	През цялата учебна година	Наблюдение и консултиране с и без последваща работа на: - деца в ДГ „Калина”, за които се появи такава необходимост; - родители; - педагогически и непедагогически персонал.	Психолог

V. ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА

№	*Тема/ Разглеждани въпроси*	*Дата на провеждане*
1.	Приемане на Годишен план за работа на Екипа за подкрепа за личностно развитие. Определяне на секретар.	15.09.2026 г.
2.	Обсъждане на ПП, ИУП, ЛП, отразено в протокол.	01.10. - 06.10.2026 г.
3.	Извършване на преглед на напредъка в обучението и развитието на детето и при необходимост внасяне на промени в плана за подкрепа, индивидуалната учебна програма и логопедичната/психологическата програма.	29.01.2027 г. – първа група 29.01.2027г. – втора група 28.01.2027 г. – ПГ а (5 години) 25.01.2027 г. – ПГ б (5 години) 26,27, 28.01.2027 г. – СГ 25.01.2027 г. – ПГ б (6 години) 26.01.2027 г. – ПГ а (6 години)
4.	Проследяване напредъка в развитието на детето и при необходимост внасяне на промени в плана за подкрепа, индивидуалната учебна програма и логопедичната/психологическата програма. Вземане на решения за продължаване или прекратяване на подкрепата.	21.05.2027 г. – първа група 21.05.2027 г. – втора група 28.05.2027 г. – ПГ а (5 години) 25.05.2027 г. – ПГ б (5 години) 26, 27, 28.05.2027 г. – СГ 25.05.2027 г. – ПГ б (6 години) 26.05.2027 г. – ПГ а (6 години)
5.	Обсъждане на лятна работа	06.2027 г.

ПЛАН НА КОМИСИЯ ЗА РАБОТА С НЕИСПУО (КРЕС)

Емилия Мешинкова – отговорник
Директор
Всички учители

1.	Подаване на Списък образец 2	Срок 20.09.2026 г.	Отг. КРЕС
2.	Актуализация на информацията	Срок постоянен	Отг. КРЕС
3.	Подаване на Списък образец 2	Срок:12м.2026 г.	Отг. КРЕС
4.	Подаване на Списък образец 2	Срок:02м.2027 г.	Отг. КРЕС
5.	Издаване на удостоверения за ПГ	Срок:05м.2027 г.	Отг. КРЕС
6.	Поддържане на ЛОД	Срок постоянен	Отг. КРЕС и учителите на групи
7.	Подписване на ЛОД	Срок:06м.2027 г.	Отг. КРЕС и учителите на групи
8.	Приключване на дневници	Срок:05-09м.2027 г.	Отг. КРЕС и учителите на групи
9.	Подготовка на Списък образец за учебната 2026/2027 година	Срок:08-09м.2027г.	Отг. КРЕС и учителите на групи

ПЛАН

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

НА КОМИСИЯ ПО ЗДРАВЕ, ХРАНЕНЕ И ХИГИЕНА
В ДГ „КАЛИНА“

Членове на комисията:

1. Ваня Енчева – мед. специалист
2. Димитринка Монова - мед. специалист
3. Анастасия Димитрова – педагог
4. Силвия Югова – домакин
5. Елза Кожушкова – гл. готвач
6. Иванка Митова – помощник-възпитател

Хранене

1. Ежедневно проследяване от медицинския специалист и домакина на детската градина за количеството и качеството на храната, която се предоставя на групите.

Срок: постоянен отг. В. Енчева / Д. Монова
С. Югова

2. Включване на нови рецепти в менюто на детската градина от утвърдения рецептурник.

Срок: постоянен отг. В. Енчева / Д. Монова
С. Югова, Е. Кожушкова,
А. Димитрова

Здраве и закаляване

1. Престой на открито при хубаво време / над 10 градуса / минимум 30 мин./ на двора.
   Срок: постоянен отг.: учителите по групите
2. Ежедневно неколкократно проветряване на занималните.
   Срок: постоянен. отг.: учителите по групите
3. Ежедневно провеждане на утринната гимнастика при отворен прозорец или на двора – ако времето позволява.
   Срок: постоянен отг.: учителите по групите
4. Провеждане на физкултурата на двора/игрище при хубаво време.
   Срок: постоянен отг.: учителите по групите

Хигиена и здравно-профилактична дейност

1. Хигиенна комисия всяка сряда между 7.00 - 8.30 часа, в състав :
   Анастасия Димитрова и медицинските сестри
   Срок: постоянен отг.: В. Енчева/Д. Монова
   А. Димитрова
2. Обучение: Първа помощ при спешни състояния - външни обучители
   26.11.2026 - 13,00 часа / педагози/ отг.: мед. сестра
   27.11.2026 - 13,00 часа / помощник- възпитатели

3. Беседа: Детски заразни болести – Скарлатина, Варицела, Рубеола - симптоми, карантина, лечение.
   27.04.2027- 13,00 часа / педагози/ отг.: мед. сестра
   28.04.2027- 13,00 часа / помощник- възпитатели/

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ПЛАН
на
КОМИСИЯ ПО ПОДДЪРЖАНЕ И БЕЗОПАСНОСТ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА И ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО НА ДГ „КАЛИНА“

Членове на комисията:

1. Силвия Югова – домакин
2. Райчо Биволев – работник по поддръжка
3. Ангел Христов – охрана
4. Гергана Дерменджиева - помощник-възпитател
5. Цветанка Васева - помощник-възпитател
6. Ваня Енчева – мед. специалист
7. Димитринка Монова – мед. специалист
8. Емилия Мешинкова – счетоводител

1. Проверка на материалната база в сградата на ДГ „Калина“ за наличие на опасни мебели, неукрепени конструкции, остри ръбове и др.

Срок: 15.09.2026 г.

2. Да се въведе книга за регистриране на повреди и отстраняване то им, в която всеки установил повредата се записва.

Срок: Постоянен Отговорник: Р. Биволев

3. Планиране на ремонтни дейности и поправки в неучебно време без работа с деца..

Срок: Постоянен Отговорник: Р. Биволев

4. Провеждане на периодични инструктажи за безопасно поведение на работното място през 6 месеца.

Срок: 16.09.2026 г. Отговорник: С. Югова
16.03.2027г.

5. Провеждане на встъпителен инструктаж за всеки новопостъпил служител/работник в ДГ „Калина“ или при смяна на професионалната позиция в детското заведение.

Срок: Постоянен Отговорник: С. Югова

6. Проверка на цялата материална база и дворното пространство със съоръженията в него за наличие на опасни пространства, мебели и др. предмети от обзавеждането на детската градина.

Срок: 05.05.2027 г. Отговорници: всички членове

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ГОДИШЕН ПЛАН

На комисията по „Празници и развлечения’’

Празничен календар

Членове на комисията: Вяра Томова, Емилия Карабельова, Ваня Енчева и учителите от четвъртите групи

Цел: Запазване на традициите в детската градина, а именно отбелязване на традиционните празници в българския календар чрез тържества.
Задачи: планиране на график за подготовка на предстоящите тържества.
– съобразяване с възможностите на всяка група за реализирането на тези тържества

План за осъществяване на празниците и тържествата през учебната година:

1. Откриване на учебната 2026/2027 година с празнична програма и водосвет за здраве.
/месец септември, отг. учителите на четвъртите групи/

2. Коледни тържества на двете четвърти групи пред родителите.
/месец декември, отг.учителите на четвъртите групи/

3. “Поклон пред Апостола на свободата”– отбелязване на годишнина от смъртта на Васил Левски
/месец февруари,отг. учителите на третите и четвъртите групи/

4. ”Баба Марта”– празнична програма за всички групи организирана от деца и учители във физкултурния салон.
/1–ви март, отг. учителите от третите и четвъртите групи/

5. Кратка музикална програма за мама от първите групи, която ще бъде заснета и публикувана в съответната вайбър или фейсбук група на “Слънчицата” и “Звездичките”.

6. Тържества за пролетта на вторите и третите групи.
/месец март и април, отг.учителите на групите/

7. Изпращане на четвъртите групи с празнична програма на двора пред родителите.
/месец юни, отг. учителите на четвъртите групи/

План Развлечения

Екип,,Развлечения’’:
Петя Еленкова
Цветелина Стоичкова
Полина Таскова
Ивета Гладникова

1. **14.09-18.09.26г. – Седмица на пожарникаря** – По повод професионалния празник на служителите на Национална служба „Пожарна и аварийна безопасност’’, ще гостуват служителите на РСПБЗН-гр.Дупница ,с вълнуваща демонстрация пред децата в двора на детската градина с пожарникарски автомобил.

2. **16.11-20.11.26г.- Седмица на християнското семейство –** Всяка група трябва да си изработи колаж „Моето семейство“ със снимки или рисунки.

3. **04.01-08.01.27г.- Седмица на емоциите-** Психолога на детската градина Янина Коларска ще проведе беседа за емоциите по групите. Екипът ни ще подсигури флаери за раздаване на децата. През тази седмица остава и сутрешния поздрав между учител-дете като всяка група трябва да се подготви с подходящи материали.
4. **22.02-26.02.27г.- Седмица на розовата фланелка-** По повод Денят на розовата фланелка, който се отбелязва последната сряда на месец февруари всяка година, в детската градина ще гостуват служители на ЦОП. Те ще изнесат беседа пред групите с тема „Бъди добър! Не на насилието!“
5. **01.04-02.04.27г.- Седмица на детската книжка-** По повод Международният ден на детската книжка, децата от ДГ„Калина” ще гостуват на Градската библиотека.
6. **01.06.27г.- Ден на детето-** По повод празника на детето, в двора на детската градина, ще се организира „Празничен карнавал”. Децата ще се облекат като свои любими приказни герои и ще дефилират. Анимационен герой ще мине през всяка площадка за снимки с децата. Празника ще продължи със забавна програма с много игри,забавления и смях.

Екипът ни е подготвен и с други предложения. Ще реагираме веднага при отдала се ситуация и неангажираност на колегите.Екипът ни е подготвен и с други предложения.

План за театрална дейност

Отговорник:
Моника Маноилова – ст.учител

1.Цел и задачи на театралната дейност в детската градина

Театралната дейност в детската градина е важна за развитието на децата, като им помага да развият въображението си, да изградят личностни качества и да формират съпричастност. Чрез игровата форма, която е основен елемент на театралната дейност, децата се стимулират да бъдат творчески, да се учат да съчувстват и да участват активно в общ процес.

1.1 Основни ползи от театралната дейност в детската градина:

-Развитие на въображението:

Театралните игри позволяват на децата да се превъплъщават в различни роли и да създават нови светове.

-Формиране на личностни качества:

Чрез участие в театрални постановки, децата се учат да комуникират, да работят в екип и да изразяват емоциите си по здравословен начин.

-Развитие на езиковите умения:

Децата обогатяват речниковия си запас, подобряват дикцията си и развиват способността си за изразяване чрез слово.

-Социализация и емоционално развитие:
Участието в групови дейности като театрални игри помага на децата да се социализират, да -се адаптират към различни ситуации и да развият емоционалната си интелигентност.
-Развитие на творческите способности:
Театралната дейност стимулира креативността и въображението на децата, като им дава възможност да експериментират с различни идеи и роли.
Формиране на съпричастност и съучастие:
Чрез преживяване на различни истории и емоции, децата се учат да съчувстват и да се отнасят с разбиране към другите.
Театралната дейност в детската градина е не само забавна, но и изключително полезна за цялостното развитие на децата, като им помага да станат по-уверени, творчески и социално отговорни личности.
1.2Дейности за реализиране на задачите :
а/Подготовка на културен афиш за предстоящата учебната година
срок:м.09
Изготвен
отговорник:М.Маноилова
б/Организиране на екип от педагогически специалисти за театрална работилница
срок: м.09
отговорник: всички учители
в/Организиране на практикум ,открити ситуации във всички възрастови групи на тема и ОН по избор представена ,чрез театрализирана игра, драматизация, настолен театър, театър на сенките или друго
срок:м.04
отговорник :учителите по групи
Г/създаване на кът за реквизити,подновяване на кукли петрушки с нови такива
Срок:целогодишно

План за провеждане на екскурзии

Йоана Ранчева-Васева –отговорник
Емилия Мешинкова
Силвия Югова
Ваня Енчева

I. Цел

Обогатяване и разширяване на знанията и представите на децата за природата, обществото, културното и историческото наследство чрез организиране на разнообразни екскурзии и образователни посещения, съобразени с възрастовите особености, интересите и потребностите на децата.
Екскурзиите да се превърнат в естествено продължение на педагогическото взаимодействие, като осигуряват възможности за учене чрез преживяване, наблюдение, практическа дейност и непосредствен контакт с природната и социалната среда.

II. Основни задачи

1. Да се създават условия за придобиване на нови знания и обогатяване на детския опит чрез непосредствени наблюдения и преживявания.
2. Да се формират у децата положително отношение към природата и желание за нейното опазване.
3. Да се разширяват представите за родния край, неговите природни забележителности, културни и исторически обекти.

4. Да се стимулират любознателността, наблюдателността, инициативността и активното участие на децата.
5. Да се развиват комуникативните умения и уменията за работа и взаимодействие в група.
6. Да се формират навици за безопасно поведение при придвижване и пребиваване извън детската градина.
7. Да се възпитават отговорност, дисциплинираност, взаимопомощ и уважение към другите.
8. Да се създават възможности за практическо приложение на знания, придобити в педагогическите ситуации.
9. Да се подпомага социализацията на децата чрез посещения и контакти с различни обществени, културни и природни среди.
10. Да се осигурява активно партньорство с родителите при организирането и провеждането на екскурзиите.

III. ОСНОВНИ НАПРАВЛЕНИЯ

Екскурзиите и образователните посещения се планират в следните направления:

- **Природен свят** – посещения на паркове, природни местности, зоологически градини, ботанически градини и ферми;
- **Културно-историческо наследство** – посещения на музеи, исторически обекти, паметници и културни институции;
- **Професии и общество** – посещения на пожарна, полицейски служби, библиотека, поща и други подходящи институции;
- **Изкуство и култура** – посещения на театри, изложби, културни центрове и концерти, подходящи за деца;
- **Образователни и практически дейности** – посещения на работилници, ферми, производствени обекти и други места, които позволяват наблюдение и практическо участие.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНАТА ГРУПА

1.	Проучване на места , подходящи за екскурзии -две за уч. година	Срок : постоянен	Отг: Йоана Ранчева-Васева
2.	Оформяне на документална част при провеждане на екскурзия	Срок: постоянен	Отг: Емилия Мешинкова
3.	Планиране, провеждане и контрол на екскурзията	Срок:постоянен	Отг: Работната група
4.	Организация по разпределение на децата и персонала по автобуси при провеждане на екскурзия	Срок: постоянен	Отг: Силвия Югова
5.	Медицинска грижа по време на пътуването	Срок: постоянен	Отг: Ваня Енчева

План за работа на групата по УКРАСА и естетическо оформление в ДГ „Калина“ – гр. Дупница

Учебна 2026/27 година

работна група в състав: Ваня Начева, Елза Иванова, Иванка Митова, Ивета Гладникова, Петя Еленкова

I. Общи положения

Работната група по украса и естетически оформление на ДГ „Калина“ са сформира с цел създаване на **приветлива, красива, уютна, естетически издържана и**

стимулираща детската развитие среда във входовете, фоайетата, коридорите и останалите общи пространства на детската градина.
Дейността на групата е свързана с тематичното и сезонно оформление на общите пространства, като се използват подходящи декоративни материали, датски творби, природни материали и изработени от педагогическите специалисти тематични елементи.
Украсата се обновява периодично съобразно **сезоните, националния и празничния календар, значими дати, инициативи и събития от живота на детската градина**.

II. Цел

Създаване и поддържане на позитивна, естетична и емоционално стимулираща среда в ДГ „Калина“ чрез тематично, сезонно и празнично оформление на входовете и общите пространства.

III. Основни задачи

1. Да се създава уютна и приветлива атмосфера за децата, родителите и служителите.
2. Да се осигурява своевременна промяна на украсата според сезона и актуалните празници.
3. Да се оформят тематично входовете, фоайетата и общите пространства.
4. Да се включват детски рисунки, апликации, изделия и други творчески продукти в общата украса.
5. Да се насърчава творческата инициатива на учителите, помощен персонал и децата.
6. Да се използват разнообразни, достъпни и подходящи материали, включително природни и рециклируеми материали.
7. Да се създават тематични кътове, табла и декоративни композиции.
8. Да се поддържа целогодишно естетическия вид на общите пространства.
9. Да се създава украсата с възрастовите особености на децата и с изискванията на безопасност.
10. Да се създаде единен и разпознаваем облик на общите пространства на ДГ „Калина“.

IV. Принципи на работа

Работната група осъществява дейността си при спазване на следните принципи:

- естетичност и функционалност;
- безопасност на децата;
- сезонност и актуалност;
- творчество и оригиналност;
- участие на децата;
- екологосъобразност;
- икономично и разумно използване на материалите;
- екипност и взаимопомощ.

V. Основни направления на дейност

Работната група организира и координира:

- Сезонна украса;
- Празнична украса
- Тематични табла;

- Украса на входове;
- Оформление на фоайета и коридори;
- Тематични кътове;
- Изложби на детски творби;
- Информационни и тематични табла;
- Украса за значими дати и инициативи;
- Оформление при провеждане на празници и тържества;
- Периодично обновяване и подмяна на амортизирани декоративни елементи.

VI. Месечен план за дейностите

Месец	**Основна дейност**	**Примерна тематика**	**Отговорник**
Септември 2026 г.	Оформяне на входовете и приветстваща украса за началото на учебната година.	„ Добре дошли, деца“ „Нашата ДГ“	Учители по крила – за общите входове; Учителите на 4- те групи- за откриването на уч. година.
Октомври 2026 г.	Есенна украса на входове, фоайета и коридори.	„ Есенни вълшебства“	Учителите на 4- те входа и специалистите от ДЦДУ за централния вход.
Ноември 2026 г.	Обновяване на тематичните кътове и подготовка на украса за Деня на християнското семейство.	„Моето семейство“ и „Есенна приказка“	Учителите на 4- те входа и специалистите от ДЦДУ за централния вход.
Декември 2026 г.	Подготовка за коледни и новогодишни украси на ДГ.	„Коледна приказка“	Всички учители, пом. персонал и специалисти в ДГ
Януари 2027 г.	Зимна украса и обновяване на общите пространства след празничния период.	„Зимна приказка“ /снежинки, снежни човеци, зимни пейзажи /	Учителите на 4- те входа и специалистите от ДЦДУ за централния вход.
Февруари 2027 г.	Тематична украса , свързана с любовта, приятелството, добротата и грижата един за друг.	„Сърцата на добротата“	Учителите на 4- те входа и специалистите от ДЦДУ за централния вход
Март 2027 г.	Пролетно освежаване на	„Баба Марта“, България- моята	Учителите на 4- те входа и

	общите пространства. Украса за Баба Марта, 3 март, 8 март и настъпването на пролетта.	родина“, „За мама“, „Добре дошла, пролет“.	специалистите от ДЦДУ за централния вход
Април 2027 г.	Великденска украса	„Великденски вълшебства“	Учителите на 4- те входа и специалистите от ДЦДУ за централния вход
Май 2027 г.	Празници за 24 май, завършването на 4- те групи.	„ За буквите“, „Довиждане ДГ“	Учители по крила – за общите входове; Учителите на 4- те групи- за завършването на уч. година.
Юни 2027 г.	Украса за Деня на детето и за лятото	„Ден на детето“ „Летни приключения“	Учители по крила – за общите входове; Учителите на 4- те групи- за откриването на уч. година.

VII.Организация на работата

1. Работната група планира дейността си съобразно годишния календар на детската градина.
2. При необходимост планът може да бъде допълван и актуализиран.
3. Членовете на групата разпределят и подсещат другите участници в конкретните дейности по украсата.
4. При изработване на украсата се насърчава участието на всички педагогически и непедагогически специалисти, децата и родители.
5. Детските творби се включват в общите тематични изложби и декоративни композиции.
6. При организиране на по-големи празници групата работи в координация с работната група „Празници и развлечения“
7. При необходимост се осигуряват материали чрез наличните ресурси на детската градина и чрез използване на подходящи рециклируеми и природни материали.

VIII. Изисквания за безопасност

- Декоративните елементи да бъдат стабилно закрепени;
- Да не се поставят материали, които създават опасност от падане или нараняване;
- Да не се възпрепятстват входовете, изходите и евакуационни маршрути;
- Да не с използват лесно запалими материали на места, където това създава риск;
- Декоративните елементи да бъдат съобразени с възрастта на децата;

- Периодично да се проверява състоянието на украсата и да се отстраняват повредените.

IX. Очаквани резултати

В края на учебната 2026/27 година се очаква:

1. Общите пространства в ДГ „Калина“ да имат приветлив, естетичен и тематично организиран вид.
2. Украсата да бъде актуализирана съобразно сезоните и празничния календар.
3. Да се повиши емоционалния комфорт на децата.
4. Да се популяризира детското творчество.
5. Да се стимулира творческата активност и инициативност на педагогическите специалисти.
6. Да се създаде усещане за принадлежност към общността на ДГ „Калина“.
7. Да се формира у децата отношение към красивото, подреденото и естетичното.
8. Да се обогати визуалната и педагогическата среда в детската градина.

X. Отчетност

Дейността на работната група се проследява чрез:

- Снимков материал;
- Кратки отчети за извършените дейности;
- Представяне на детски творби;
- Периодичен преглед на състоянието на общите пространства;
- Обобщаване на извършената дейност в края на учебната година.

При необходимост се правят предложения до директора за закупуване на материали, обновяване на декоративните елементи и подобряване на естетическата среда.

XI. Заключителни разпоредби

Настоящият план е разработен за учебната 2026/27 година и може да бъде актуализиран при промяна в организацията на работа, календара на детската градина или възникване на нови инициативи.
Планът е отворен за допълване с идеи и предложения на членовете на работната група и всички педагогически и непедагогически специалисти.

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А“
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ПЛАН
на работна група
РАБОТА С РОДИТЕЛИ

Отг. Илка Кирилова
Спаска Паликарска
Илияна Михайлова

Основна цел: Изграждане на устойчиво партньорство между детската градина и семейството чрез съвременни, интерактивни и иновативни форми на взаимодействие, насочени към цялостното развитие, благополучието и успешната социализация на детето.

Основни задачи

1. Създаване на атмосфера на доверие, уважение и взаимопомощ между родители и педагози.
2. Насърчаване на активното участие на родителите в живота на детската група.
3. Подкрепа на родителите при изграждане на положителни модели на общуване с децата.
4. Създаване на възможности за съвместни преживявания между деца, родители и педагози.
5. Приобщаване на всички семейства, независимо от техните възможности, интереси и социален статус.
6. Получаване на регулярна обратна връзка от родителите и включването им в планирането на бъдещи дейности.

План за дейностите

1. Провеждане на анкета за адаптацията на децата в първа възрастова група.
   /срок м. април/ Отг. Учителите по групи, Мед. Сестра, Директор
2. Организиране и провеждане на първа родителска среща с родителите на децата от първите групи

/срок м. май, Отг. Учителите по групи, Директор

3. Изработване на план за работа с родителите от всяка възрастова група, който включва:

-Родителски срещи

-Индивидуални консултации с определяне на конкретен ден и час от седмицата. Предварително записване на родителите за среща, инициирана от тях или от педагозите.

-Фиксиране на мероприятия на групата, свързани с участия на родителите/ в кои и с каква задача/

/срок м. октомври/, Отг. Учителите по групи

5. Продължаване на практиката за водене на Протоколи за индивидуални срещи с родителите/ с подпис на двете учителки, директор и родител/

Срок: постоянен Отг. Учителите

6. Провеждане на родителски срещи, според индивидуалните планове по групите, но не по–малко от три за учебна година, като на първата родителска среща се припомня/за 2,3 и 4 група/практиката за “Индивидуални работни срещи”, а за първите групи да се представи подробно тази практика.

Срок м. Октомври Отг. Учителите

7. Изработване “Правила на групата” първа възрастова група, които се съобразяват с установения правилник по отношение на правата и задълженията. Тези правила да се публикуват във Вайбър групата. За 2, 3 и 4 група правилата само се допълват.

Срок м. Октомври Отг. Учителите

8. Запознаване с постиженията на децата от входните нива.
Срок м. Октомври Отг. Учителите
9.„Опознай моето семейство“- анкета за интересите, професиите и уменията на родителите. /Дигитална анкета и „карта на талантите„ на семействата/.
Очаквани резултати: Опознаване на ресурсите и интересите на семействата.
Срок-м. октомври Отг. Учителите от първите групи
10.„Родителят е част от екипа“-представяне на професия, хоби или умение от родител пред децата в групата.
Очаквани резултати-активно родителско участие и обогатяване на детския опит.
Срок- м. октомври до май Отг. Учителите от 2 и 3 групи, и родители
11.„ Семейно предизвикателство“- малки доброволни мисии за деца и родители
Пр; 1.„Играта от моето детство“ – игра на двора, подвижна игра, настолна игра./ По - късно детето представя играта на своите другарчета.
1. Мисия „Добро дело“- нахранете птиче, помогнете на възрастен-по- късно децата да споделят в групата какво са направили заедно със своите родители.
2. „ Нашето семейно вълшебство“-Създаване на малък семеен ритуал за празниците
-украсяване на елха
-изработване на украса
-семейна песен
Да се измисли име на семейната традиция и да се представи от децата в групата чрез рисунка, снимка, изпълнение на песен и др.
Очаквани резултати- Повече качествено време между деца и родители
Срок: м. януари- април Отг: родителите и учителите по групи
12. Родителски кът- пространство във Вайбър групите за кратки материали, игри и идеи за занимания вкъщи
Очаквани резултати- улеснен достъп до полезни образователни ресурси
Срок: постоянен Отг. Учителите по групи
13.„Работилница без инструкции“- творческа дейност, при която дете и родител създават заедно / дейност за вкъщи/. Тук учителите определят какво , за кой празник, по какъв повод родители и деца творят у дома. Изложбата, в по- късен етап, е един от начините за представяне на произведенията.
Очаквани резултати- развитие на творческото сътрудничество и въображение.
Срок: постоянен Отг. Учителите по групи и родители
14. „Баба, дядо и аз“-междупоколенческа среща с игри, приказки и традиции
Очаквани резултати- съхраняване на семейната памет и традициите
Срок: постоянен Отг. Учителите по групи, баби, дядовци
15. „Зелено семейство“- екоинициатива и семейно предизвикателство- почистване, озеленяване на дворното пространство на групите
Очаквани резултати-формиране на екологично култура и съзнание у децата
Срок: март/ април Отг. Учителите по групи и родители
16.„ Семейна академия на талантите“- деца и родители представят свои умения
Очаквани резултати- Изграждане у децата увереност, себеизява и позитивна самооценка
Срок: постоянен Отг. Учители и родители
17. „ Кутия за идеи“- анонимна физическа обратна връзка
Очаквани резултати- активно участие на родителите в развитието на групата
Срок-постоянен Отг. Учителите по групи

18. „ Един ден в детската градина“- Организиране на време, в което родителите имат възможност да се включат в живота на групата- да наблюдават или активно да участват в различни режимни моменти- педагог ситуация, игри и др.
Срок: постоянен Отг. Учители и родители
Учителите от всяка група могат да се включат в различните дейности във време, което е удобно за тях, с идеи, които им се сторят подходящи, и по начин, който им допада.
Отг. учителите

ПЛАН
за дейността на комисията по поддръжка и актуализация на електронната информация (КПАЕИ)

Членове на комисията:
Илияна Михайлова-учител
Моника Маноилова-ст. учител

I. Основна цел
Осигуряване на своевременно, позитивно и достъпно представяне на живота, дейността и постиженията на Детска градина „Калина“ чрез електронни медии, интернет страницата и социалните мрежи, при спазване на изискванията за защита на личните данни и безопасност на децата.

II. Основни задачи
1. Популяризиране на дейността, инициативите и добрите практики в детската градина.

2. Представяне на детското творчество, участията и постиженията на децата.

3. Информиране на родителите за предстоящи инициативи, празници, проекти и важни събития.

4. Поддържане на актуална и достоверна информация в електронните информационни канали.

5. Създаване и поддържане на позитивен публичен образ на ДГ „Калина“.

6. Подготовка и публикуване на подходящи текстови и визуални материали.

7. Съдействие при популяризирането на празници, кампании, проекти и инициативи.

8. Спазване на правилата за защита на личните данни, авторските права и безопасността на децата в интернет.

9. Съгласуване на материалите за публикуване с директора на детската градина.

10. Насърчаване на отговорното и безопасно използване на дигиталните технологии.

III. Дейности по месеци

Месец	**Основни дейности**	**Отговорници**
Септември	Актуализиране на информацията в електронните канали. Представяне на откриването на учебната година и основните инициативи.	Комисията, педагогически специалисти
Октомври	Отразяване на образователни дейности, есенни инициативи и празници. Подбор на снимков материал.	Комисията
Ноември	Представяне на детски творби, инициативи и добри	Комисията,

	педагогически практики.	учители
Декември	Отразяване на коледни и новогодишни празници, благотворителни инициативи и детски изяви.	Комисията, педагогически специалисти
Януари	Актуализиране на публикуваната информация. Представяне на дейности от зимния период.	Комисията
Февруари	Популяризиране на образователни инициативи и проекти. Подготовка на материали за дигитална безопасност.	Комисията
Март	Отразяване на празници, инициативи и творчески дейности. Представяне на детски проекти.	Комисията, учители
Април	Представяне на пролетни дейности, инициативи за опазване на природата и образователни проекти.	Комисията
Май	Отразяване на празници, тържества, участия и постижения на децата.	Комисията, учители
Юни	Представяне на заключителни тържества, инициативи и дейности в края на учебната година.	Комисията
Юли	Архивиране и систематизиране на публикуваните материали. Преглед на електронните канали.	Комисията
Август	Подготовка на електронната информация за новата учебна година и планиране на комуникационните дейности.	Комисията

IV. Основни направления на работа

1. Информационна дейност

• Своевременно публикуване на важна информация.

• Представяне на предстоящи събития и инициативи.

• Популяризиране на проекти и партньорства.

2. Медийно отразяване

• Подготовка на новини и кратки информационни материали.

• Представяне на участията на детската градина в инициативи.

• Създаване на позитивни публикации за дейността на ДГ „Калина“.

3. Социални мрежи

• Поддържане на официалните профили/страници на детската градина.

• Публикуване на снимки, видеоматериали и детски творби при наличие на необходимите съгласия.

• Спазване на добрия тон и официалния характер на комуникацията.

4. Визуално съдържание

• Подбор и обработка на подходящ снимков материал.

• Изготвяне на покани, афиши и информационни материали.

• Поддържане на единен визуален стил.

5. Защита на децата и личните данни

• Публикуване на снимки и информация само при спазване на действащите правила и дадените съгласия.

• Недопускане на публикуване на чувствителна лична информация.

• Защита на личното пространство и достойнството на децата.

• Съобразяване с изискванията за безопасност в дигитална среда.

V. Очаквани резултати

1. Повишаване информираността на родителите и обществеността за дейността на детската градина.

2. По-добра комуникация между детската градина и семействата.

3. Популяризиране на добрите педагогически практики.

4. Представяне на детските постижения и творчество.

5. Поддържане на актуален и позитивен публичен образ на ДГ „Калина“.

6. Създаване на добре организиран електронен архив на проведените инициативи.

7. Повишаване на културата за безопасно и отговорно използване на социалните мрежи.

VI. Контрол и отчетност

Комисията извършва периодичен преглед на публикуваните материали и актуалността на електронната информация.

В края на учебната година комисията изготвя отчет за извършената дейност, включващ реализираните инициативи, основните публикации и постигнатите резултати.

Всички материали, предназначени за официално публикуване от името на детската градина, се съгласуват с директора.

.

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ПЛАН НА КОМИСИЯ ПО ПРИЕМ(КП)

Анна Михайлова – отговорник
Емилия Мешинкова , Силвия Югова,
Ваня Енчева
Моника Маноилова, Полина Таскова
Цветелина Стоичкова, Ивета Гладникова

1.	Обсъждане и приемане на решение от ПС за броя на групите и децата в тях, план за организация на приема на децата родени 2023г. Издаване на заповед	Срок: 02м. 2027г.	Отг.: Директор и КП
2.	Публикуване на сайта на ДГ информация за прием 2026/2027 г.	Срок: 02 м. 2027г.	Отг.: КПАЕИ
3.	Провеждане на прием в обявения срок от Кмета на Община Дупница	Срок 03 м.2027 г.	Отг.: Директор и КП
4.	Организация за провеждане на опознавателни срещи по Модел за адаптация	Срок 03 м.2027 г.	Отг.: Директор и КП
5.	Оформление на списъци на новоприетите деца, обявяване	Срок 04 м.2027 г.	Отг.: Директор и КП

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ПЛАН НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ /ЕК/

Състав на комисията:

Елза Иванова
Моника Маноилова
Янина Коларска

I. Основание

Настоящият план е разработен в съответствие с действащата уредба в системата на предучилищното и училищно образование, вътрешните правила и документи на ДГ „Калина“, Етичния кодекс на работещите с деца и принципите на професионалната етика.

Планът определя основните направления, дейности и ангажименти на Етичната комисия през учебната 2026/27 година.

II. Основна цел

Подпомагане създаването и поддържането на позитивна, уважителна, безопасна и професионална среда в ДГ „Калина“, основана на:

- Уважение към достойнството и правата на детето;
- Професионална и колегиална етика;
- Толерантност и недопускане на дискриминация;
- Равнопоставеност и коректност;
- Ефективно взаимодействие между педагогическия и непедагогическия персонал;
- Партньорство и доверие между детската градина и родителите;
- Защита на интересите и потребностите на децата.

III.Основни задачи

1. Да подпомага спазването на Етичния кодекс на работещите с деца.
2. Да съдейства за предотвратяване на конфликти и неетично поведение.
3. Да насърчава уважително и коректно общуване между всички участници в образователния процес.
4. Да разглежда сигнали и случаи, свързани с нарушения на професионалната етика, съобразно своите правомощия.
5. Да подпомага разрешаването на възникнали конфликтни ситуации чрез диалог и търсене на конструктивни решения.
6. Да популяризира добрите практики в професионалното поведение.
7. Да съдейства за изграждане на позитивна среда за децата и служителите.
8. Да повишава информираността на педагогическите специалисти относно етичните стандарти и професионалните отговорности.
9. Да съдейства за недопускане на прояви на дискриминация, унизително отношение, агресия и тормоз.

10. Да подпомага ефективното взаимодействие с родителите при спазване на професионалната етика и конфиденциалност.

IV. Основни принципи в работата на комисията

Етичната комисия осъществява дейността си при спазване на следните принципи:

- Законност;
- Професионализъм;
- Уважение и толерантност;
- Конфиденциалност;
- Обективност и безпристрастност;
- Равнопоставеност;
- Защита на личното достойнство;
- Защита на интересите и потребностите на децата;
- Диалог и конструктивно разрешаване на конфликти.

V. Основни дейности

№	Дейност	Срок	Отговорници	Очакван резултат
1.	Актуализиране и запознаване с Етичния кодекс на работещите с деца;	Септември 2026 г.	Етична комисия	Познаване и спазване на етичните стандарти.
2.	Запознаване на новоназначените служители с етичните правила и вътрешните документи.	Септември 2026 г. и при назначаване	Директор/Председател на комисията	Адаптация и информираност
3.	Обсъждане на актуални въпроси, свързани с професионалното и колегиалното поведение.	През учебната година	Етична комисия	Подобряване на професионалната комуникация
4.	Наблюдение и превенция на конфликти ситуации.	Постоянен	Етичната комисия	Ограничаване на конфликтите
5.	Съдействие при разрешаване на възникнали етични казуси.	При необходимост	Етичната комисия	Конструктивно разрешаване на казусите
6.	Насърчаване на добри практики за позитивно	През годината	Педагогическите специалисти	Позитивна образователна среда

	общуване с децата.			
7.	Съдействие за изграждане на уважителни отношения между колегите.	През годината	Етичната комисия	Подобряване на микроклимата
8.	Разглеждане на постъпили сигнали, жалби и предложения в рамките на компетентността на комисията.	При постъпване на сигнали	Етичната комисия	Обективно и своевременно разглеждане на сигналите
9.	Провеждане на тематична дискусия „Професионалната етика- основа на доверието в детската градина“	Октомври-ноември 2026 г.	Етичната комисия – Психолог и гл. учител	Повишаване на професионалната култура и прозрачни етични взаимоотношения
10.	Обсъждане на добри практики за работа с родители и разрешаване на конфликтни ситуации.	Ноември 2026 г.	Етичната комисия и педагогическия състав	По- добро партньорство с родителите
11.	Тематична инициатива: „Доброто отношение започва от нас“. Разглеждане на въпроси, свързани с толерантността и приемане на различията.	Януари 2027 г.	Етичната комисия и всички педагози и специалисти	Позитивен психологически климат. Приобщаваща и толерантна среда
12.	Анализ на възникнали етични казуси през първия учебен срок.	Януари/ февруари 2027 г .	Етичната комисия	Превенция на повторни случаи
13.	Превенция на агресивно и неуважително поведение в	През годината	Комисията и педагогическите специалисти, ресурсни учители.	Повишаване на професионалната компетентност и сигурна и

	детската градина. Обсъждане на професионалното поведение при работа с деца със СОП и деца с различни образователни потребности.			спокойна среда.
14.	Насърчаване на етичното използване на социални мрежи и дигитални средства в професионалната дейност.	Март / април 2027 г.	Етичната комисия и педагогическите специалисти, отговарящи за информационния поток на ДГ.	Отговорно професионално поведение.
15.	Разглеждане на добри практики и примери за професионално поведение.	През годината	Директор/ Етичната комисия	Споделяне на опит
16.	Анкетно проучване/ обратна връзка за професионалния климат при необходимост.	Април/май 2027 г.	Психолог	Получавани на обратна връзка
17.	Изготвяне на отчет / доклад за дейността на Етичната комисия.	Май 2027 г.	Председател на Етичната комисия	Отчетност на извършената дейност

VI. Работа при постъпил сигнал или етичен казус

При постъпване на сигнал или възникнал казус комисията:

1. Приема и регистрира сигнала съгласно установения ред.
2. Запознава се с изложените обстоятелства.
3. Събира необходимата информация в рамките на своите правомощия.
4. Изслушва заинтересованите страни при необходимост.
5. Спазва принципите на обективност, безпристрастност и конфиденциалност.
6. Анализира случая и предлага подходящи действия в рамките на компетентността си.
7. Информира Директора за сигнала и изготвя доклад до него по случая.
8. Не допуска публично обсъждане на лични данни и обстоятелства, засягащи достойнството на децата, родителите и служителите.

9. Проследява изпълнението на предприетите действия, когато това е в компетентността на Етичната комисия.

VII. Превантивна дейност

Етичната комисия ще поставя акцент върху превенция чрез:

- Насърчаване на позитивната комуникация;
- Уважително отношение между всички служители;
- Подкрепа на новоназначени педагогически и непедагогически специалисти;
- Своевременно обсъждане на възникващи проблеми;
- Споделяне на добри педагогически практики;
- Насърчаване на екипната работа;
- Подкрепа за приобщаваща образователна среда;
- Превенция на дискриминация, тормоз и унизително отношение;
- Изграждане на доверие между детската градина и семейството.

VIII. Очаквани резултати

В края на учебната 2026/27 година се очаква:

- Да се повиши познаването и спазването на етичните правила;
- Да се подобри професионалната и колегиална комуникация;
- Да се поддържа позитивен психологически климат;
- Да се намали рискът от възникване на конфликти;
- Да се подобри взаимодействието с родителите;
- Да се утвърди уважението към индивидуалността и достойнството на всяко дете;
- Да се насърчи екипната работа и взаимна подкрепа;
- Да се повиши доверието между служители/учители, родители и деца;
- Да се създаде устойчива практика за своевременно и конструктивно разрешаване на възникнали етични казуси.

IX. Отчетност

Етичната комисия води необходимата документация за своята дейност и изготвя годишен отчет за изпълнението към Директора на детската градина.

При необходимост планът може да бъде актуализиран през учебната година в зависимост от възникнали потребности, промени в нормативната уредба и конкретни ситуации в ДГ „Калина

Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „ К А Л И Н А “
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ВЪТРЕШНО-ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КОМИСИЯ ПО БДП КЪМ ДГ „КАЛИНА“ – ГРАД ДУПНИЦА
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

I. Основни задачи и функции на вътрешно–институционалната комисия по бдп

Координира и организира действията по формиране на умения у децата да опазят здравето и живота си на пътя. Организира и осигурява необходимите условия за ефективно и резултатно обучение по БДП в детската градина. Да изведе обучението извън детската градина и да го направи достояние на цялата общественост в населеното място и преди всичко на семейството. Детската градина като институция не може да се справи само с целите на обучението по БДП. Постигането им е в пряка зависимост от поведението на родителите и обществото на пътя. Децата са активни участници в пътното движение – те карат тротинетки и велосипеди, пресичат улици и кръстовища. Отговорността за тяхната безопасност на улицата носят всички – родители, учители, водачи на МПС, обществото като цяло – неговите институции, неправителствени структури и организации.

II. *Състав на комисията:*

1. Председател: Илияна Михайлова - учител
2. Членове:
   2.1. Десислава Митова - учител
   2.3. Красимира Кьосева – учител

III. Общи положения

1. Обучението по безопасност на движението по пътищата е задължително и се осъществява в съответствие с държавните образователни изисквания.

2. Обучението се провежда по одобрени от МОН учебни програми за I – IV възрастови групи.

3. Учебни помагала по безопасност на движението се осигуряват за всяко дете при финансова възможност на ДГ „Калина“ - Дупница.

4. В края на всяка учебна година се проверяват знанията и уменията на учениците по безопасност на движението по пътищата чрез заложеното изходящо ниво.

IV. *Организация*

1. Подготовката се осъществява от всички учители, които са преминали вътрешно обучение по темата за БДП.

2. При подготовката на педагогическите ситуации и за реализирането на настоящия план се използва: специализирана литература, учебни помагала, учебно-методически помагала, нагледни материали и други.

V. Цели

1. Да се формират умения у децата да опазят здравето и живота си на пътя.

2. Да се организират и осигурят необходимите условия за ефективно и резултатно обучение по БДП в детската градина.
3. В детската градина децата се обучават само като пешеходци, придружавани от възрастните. Затова много съществено е участието на възрастните наравно с учителитите във възпитанието и обучението на децата.
4. Да се ограничи достъпа на превозни средства в двора на детската градина.

VI.*Задачи*

1. Запознаване на децата с основните опасности на пътя.
2. Изграждане модели на поведение на пътя, основани на знания, умения и отношения.
3. Създаване условия за затвърдяване на наученото чрез участие на децата в подходящи и насърчаващи успеха дейности.

VII. *Резултати*

1. *ОБОГАТЯВАНЕ КУЛТУРАТА НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПЪТНОТО ДВИЖЕНИЕ – ДЕЦА И ВЪЗРАСТНИ.*

2. Формиране трайни навици за безопасно движение на пътя.

3. Подобряване условията за безпроблемно движение/предотвратяване на инциденти на пътя.

4. Осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата.

VIII. Дейности през учебната 2026/2027 г.

№	Дейност	Срок	Отговорници
1.	В началото на учебната година комисията по ВИКБДП да направи оглед и да изготви предложение за обезопасяване района на детската градина.	Септември	Директор, ВИКБДП
2.	Изготвяне на план-програма за БДП от ВИКБДП.	Септември	ВИКБДП
3.	Приемане на плана-програмата на ВИКБДП на педагогически съвет.	Септември	Директор
4.	Публикуване на план-програмата за БДП на ВИКБДП на сайта на ДГ „Калина“ .	Септември	Директор, ВИКБДП, Комисия по подръжка и актуализация на електронната информация
5.	ВИКБДП извършва анализ на наличните в детската градина материали и ресурси за обучение по БДП и определя потребностите от допълнително материално осигуряване, тъй като за учебната 2026/2027 година ДГ „Калина“ – гр. Дупница е одобрена за участие в Национална програма „Безопасност на	Септември	ВИКБДП

	движението по пътищата“, Модул 1 „Подкрепа на обучението по БДП“.		
6.	Проследява се изпълнението на Национална програма „Безопасност на движението по пътищата“, Модул 1 „Подкрепа на обучението по БДП“.	Септември-Декември	Директор, ВИКБДП
7.	Отчитанеа на изпълнението на Национална програма „Безопасност на движението по пътищата“, Модул 1 „Подкрепа на обучението по БДП“.	Декември	Директор, ВИКБДП
8.	Да се осигурят образователните програми по БДП за съответните възрастови групи.	Септември	ВИКБДП
9.	Изготвяне на анкети в началото и в края на учебната година. Обработка и анализ на получените резултати.	Октомври, Май	ВИКБДП
10.	Разпространение на анкетите сред родителите и тяхното събиране.	Октомври, Май	Учителите на групите
11.	Провеждане на работни заседания на ВИКБДП.	Периодично	ВИКБДП
12.	Обучението на децата по правилата за безопасно движение да се организира и провежда в съответствие с българското законодателство и план – програмата за БДП за учебната 2026/2027 г.	Постоянен	Директор, ВИКБДП, учителите на групите
13.	Педагогическите ситуации да се структурират съгласно утвърдените учебни програми за всяка възрастова група.	Постоянен	Директор, ВИКБДП, учителите на групите
14.	Основните и допълнителните педагогически ситуации свързани с БДП да се отразяват в електронните дневници на групата, както следва: - Основните ПС в дните, когато са определени в седмичното разпределение - Допълнителните ПС, когато бъдат проведени	Постоянен	Директор, ВИКБДП, учителите на групите
15.	Редовно да се провеждат задължителните педагогически ситуации по безопасност на движението по пътищата (БДП)	Съгласно график	Директор, ВИКБДП, учителите на групите
16.	Запознаване на педагогическия колектив с дейността на комисията по БДП, нейната роля и място в образователно-възпитателния процес на децата.	Постоянен	ВИКБДП
17.	Да се осъществява контрол върху образователния процес по БДП и провеждането на планираните	Постоянен	Директор

	мероприятия.		
18.	Да се интегрират педагогическите ситуации по БДП с другите образователни направления.	Постоянен	Учителите на групите
19.	Да се осигурят необходимите методически ръководства и насоки за учителите.	Постоянен	Главен учител
20.	Да се изработят нагледни материали и да се обособят кътове по БДП.	Постоянен	Учителите на групите
21.	Подготовка на анкети и провеждане на анкетно проучване сред родителите.	В началото и в края на учебната година	ВИКБДП, учителите на групите
22.	Вътрешно-институционалната комисия по БДП анализира изпълнението на предложенията за обезопасяване района на детската градина.	При наличието на прадложения	ВИКБДП
23.	Да се ангажират родители в оказване на помощ при провеждане на събития по БДП.	Съгласно заложените инициативи	Учителите на групите
24.	Инструктаж на децата за безопасно пътуване в автобусите.	При провеждане на екскурзии	Учителите на групите
25.	Преди всяко организирано напускане на сградата на детската градина (екскурзии, походи, зелени училища, наблюдения и други) да се провеждат разговори с децата за припомняне правилата за безопасност на движението	Постоянен	Учителите на групите
26.	Доклад-анализ на ВИКБДП на заседание на педагогическия съвет по изпълнение на плана за учебната 2026/2027 година	Юни	ВИКБДП

Отговорници Физкултурен салон

Анжела Дамянова и Десислава Митова

1. Подреждане на уредите във физкултурния салон.
   Срок: м. септември отг.: А. Дамянова
   Д. Митова

2. Закупуване на нови уреди, необходими за провеждане на Физическата култура.

   Срок: постоянен отг.: А. Дамянова
   Д. Митова
   Учителите по групите

3. Проверка подредба, липса или счупени уреди във физкултурния салон.

   Срок: ежемесечен отг.: А. Дамянова
   Д. Митова

4. График за почистване на физкултурния салон.

   Срок: постоянен отг.: В. Енчева

Отговорности за Спорт и допълнителни дейности

Отговорници: Милена Гогова

Весела Клисарска

Начало на учебната година:

Провеждане на индивидуални срещи- разговори с преподавателите на допълнителните дейности

- Уточняване графика за дни и часове за провеждане на допълнителните дейности
- Изработване на график за провеждането им
- Изработване на съобщението и разпространение по всички групи
- Ежедневно следене, относно спазването на часовете и дните за провеждането на всяка допълнителна дейност

- Системно следене за пропуснат час за дадена допълнителна дейност и наваксване в рамките на учебната година
- Навременно предупреждаване на колегите от всички групи при отсъствието на преподавател за деня
- Осигуряване на безопасност и благополучие на децата, че всички допълнителни дейности се провеждат в безопасна среда.
-

1. Края на учебната година

- Проверка и установяване на невзети часове
- Удължаване на срока и определяне на конкретно време за провеждането им

Отговорности за заявки на учебни помагала и застраховки

Отговорник: Милена Гогова

1. Начало на учебната година:

   - Изготвя се списък по групи.
   - Прави се заявка към всяко издателство.
   - Предаване на познавателните книжки по групите.

2. Края на учебната година

   - Обсъждане и вземане на решение с колектива, с кое издателство да работим. За учебната 2026/2027 г. всяка група избра различно издателство. А именно: „ Бит и Техника“; „ Клет“; “ Просвета“

   Застраховки

3. Изготвяне на списъци и събиране на пари от цялата детска градина.

Годишният план е приет с Решение на ПС в Протокол №1 от 15.09.2026 година.