



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАДОСТ"

гр. Пловдив, район „Централен“, ул. „Дон“ №15

тел.: 0882 292 090 e-mail: radost@dg.plovdiv.bg



заличена информация на
основание ЗЗЛД

Утвърждавам .
със Заповед № РД-03/2026г.
Милена Богданова,
Директор на ДГ „Радост“

ГОДИШЕН

ПЛАН

за учебната

2026/2027 година

Приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол № 9/14.09.2026г.

I. АНАЛИТИЧНА ЧАСТ

През изминалата 2025-2026 учебна година дейността на ДГ „Радост“ бе подчинена на мисията, визията и приоритетите заложи в Стратегията за развитие на образователната институция в унисон с целите на образователната система. Всички дейности бяха ориентирани към създаване на благоприятни условия за пълноценен живот на децата и цялостно развитие на детската личност. Усилията ни бяха насочени към създаването на позитивна образователна среда, в която да се развиват ключови компетентности и способности на децата, да се изграждат уменията им за креативност и нагласи за учене.

Образователният процес беше ориентиран към индивидуалните потребности и интереси на децата, към практическото овладяване на знанията, както и подкрепа за личностното им развитие. Работата на педагогическите специалисти бе фокусирана върху развитието на ключови компетентности и умения у децата, съобразно техните интереси и възможности, както и към развитието на детската личност чрез индивидуални подходи, адаптиране и интегриране на образователното съдържание и възпитателните цели.

През изминалата година възпитателно-образователния процес в детската градина беше на много добро ниво и следваше поставените цели, задачи, дейности и мероприятия, предвидени в Годишния план на ДГ „Радост“. Продължихме усилено да работим и по посока на активно взаимодействие между детската градина и родителите чрез включването им и активно участие в различни проекти и инициативи на групите и образователната институция, както и достъпа им до информация, снимков и видео материал относно дейностите на децата в детската градина.

През изминалата година ДГ „Радост“ работи с 4 групи с капацитет 92 деца и записани 113 деца.

Създадена бе организация и условия за реализиране на дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В детското заведение се провеждаха следните занимания по интереси – вокални групи, модерни танци, английски език, футбол. Осигурена бе допълнителна подкрепа на 4 деца със специални образователни потребности, съвместно с РЦПППО-Пловдив.

Продължи активната работа по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт“, финансиран от Програма „Образование“ 2021-2027, съфинансиран от ЕСФ. В ДГ има назначен помощник-възпитател за реализиране на проектните дейности. Осъществени са и множество дейности с родителите на децата, насочени към повишаване на мотивацията и активното им включване в живота на детската градина.

Детската градина продължи и ползотворното си сътрудничество с други образователни институции, социални партньори, общности и неправителствени организации.

Децата имаха множество изяви на ниво група и детска градина, а също и редица участия и отличия на районни, общински, регионални и национални мероприятия, с активната подкрепа от страна на родителите, като:

- „Европейската седмица на мобилността“ - състезателни игри в двора на ДГ – участие на родителите в организацията и осигуряване на колелета и тротинетки.

- „Дни на безопасността на пътя” – организиране на инициативи във връзка с Дните на безопасността на пътя 2025 г., с мото „Дйте пример!“
- „Есен благодатна“ – изработване и изложба на произведения от природни материали с есенна тематика
- „Есенни забавления” – развлечение с есенна тематика с изява на всички деца.
- „Празник на будителите” – отбелязване на 1. ноември – Ден на народните будители с концертна програма.
- „Сигурни на пътя” – отбелязване на 20-ти ноември - Световния ден за възпоменание на жертвите от пътнотранспортните произшествия.
- „Коледни работилници” – изработване на произведения със зимна и коледна тематика; организиране на изложба и благотворителен базар.
- „Коледна приказка” – посрещане на Дядо Коледа в детската градина с празнична програма.
- „Зимни игри” – организиране на подвижни игри на открито.
- „Седмица на книгите” – приобщаване на родителите към дейността на ДГ
- „Приказките оживяват” – театрализирани етюди по откъси от литературни произведения за деца.
- „Нарисувай приказка” – изобразяване на любими герои или откъси от приказки.
- „Добрата Баба Марта” – отбелязване на 1-ви март и посрещане на Баба Марта в детската градина
- „Цветна пролет” – изработване на произведения с пролетна тематика и украса съвместно с родителите.
- „Аз съм българче” – отбелязване на Националния празник на България 3-ти март.
- „Пролетни празници” – тържества по групи пред родителите.
- „Радост чете” – множество инициативи за Националната седмица на четенето.
- „Седмица на книгите” – съвместно с Читалище „П. Р. Славеиков“
- „Нека ни е цветно” – отбелязване на Деня на Земята с множество мероприятия за опознаване и опазване на природното богатство, с подкрепата на Гората.бг.
- „Празник на буквите” – отбелязване Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност.
- „Сбогом, детска градина” – тържествено изпращане на децата от IV група.
- „Първоюнски празник” – детски празник по повод Денят на детето.

През изминалата учебна година децата от ДГ „Радост“ участваха и в множество конкурси, състезания и изяви извън детската градина:

- I място, грамота и награда на дете със СОП, грамоти за останалите участници в национален конкурс за рисунка с използване на нетрадиционни техники и материали "Когато рисувам, аз съществувам" - гр. Варна;
- Диплом за отлично представяне на децата и сертификати на учителите от XXII национален конкурс „Златна есен - плодовете на есента“, гр. Севлиево;
- Участие в международен конкурс за изобразително изкуство „Тъпан бие, хоро се вие“, гр. Монтана;

- Участие в конкурс за детска рисунка „Моята идея за чиста планета“, организиран от Образователен център "Британика", град София;
- Участие в конкурс за детска рисунка под надслов „Детство мое, красиво и вълшебно“, организиран от Държавната агенция за закрила на детето.
- Грамоти за отлично представяне и постигнат максимален резултат на образователния онлайн тест по пътна безопасност за деца „Без грешки на пътя“;
- Грамоти за децата и учителите от Национален детски конкурс „Картичка за мама“.
- Участие в международно състезание по рисуване на тема "Моят любим анимационен филм", организирано от Центъра за развитие на деца и младежи към Министерството на науката и образованието на Република Азербейджан.
- Участие и грамота за вокална група „Звънче“ при ДГ „Радост“ в „Народен събор Пловдив“.
- Отлично представяне и медали за децата от IV група от математическо състезание „Бързо, лесно, точно“ на СУ „Св. Св. К. и Методи“, гр. Пловдив
- I място, грамота и награда от конкурс за рисунка на тема "Баба Марта", организиран от Район "Централен" - Община Пловдив.
- III място, грамота и награда от конкурс за най-оригинална мартеница, организиран от Район "Централен" - Община Пловдив;
- Поощрителна награда за вокалната група от IV конкурс за детски вокални групи "С песен светът е чудесен" - ДГ "Червената шапчица", гр. Пловдив;
- Плакет за участие и отлично представяне в "Парад на приказните герои" по повод Международния ден на детската книга, организиран от Район "Централен" - Община Пловдив;
- Участие с проект в конкурс "Нашата сила, нашата планета", организиран от Дирекция "Опазване на околната среда" - Община Пловдив, по повод Денят на Земята.

Подкрепа и съдействие за развитие на детската градина получихме при съвместната работа с родителските активи. Активно участие в подготовката на организирани инициативи /празници, тържества, проекти, базари и др./, като:

- Организиране на множество ателиета и работилници по групи в детската градина съвместно с родителите – Работилница за тикви, Есенни работилници, Коледен уъркшоп, Великденски ателиета.
- Участие в инициативите за „Седмица на бащата“, част от Националната кампания „Да бъдеш баща“ - получен сертификат за участие на ДГ „Радост“.
- Активно участие в Кампанията „Капачки за бъдеще“ – родители и деца събират целогодишно капачки в монтираното метално сърце в двора на ДГ, които извозват и предават в благотворителните кампании.
- Проект „Децата и цветята“ – засаждане на цветя, декориране на саксии и оформяне на цветни кътове в детската градина.
- Участие в кампанията „Засади дръвче – възстанови равновесието в природата“ в партньорство с фондацията Гората.бг – засадени 200 храста и дръвчета в двора на детската градина.

- Организиране и активно участие в благотворителните инициативи – „Подари надежда вместо цвете“, „Българската коледа“, Коледен и Великденски благотворителни базари.
- Активно участие в дейностите по Проект „Обичам моето училище“ за преобразяване на образователното пространство и оформяне на позитивна естетична среда в групите и общите части на ДГ „Радост“.

През изминалата учебна година ДГ „Радост“ си сътрудничи активно и ползотворно и с редица външни организации и партньори:

- Активно сътрудничество с „LightSource Connections Limited“ по Проект „Обичам моето училище“ за цялостно оформление на средата в детската градина и Проект „Децата и цветята“ и „Артистични фоайета“;
- Участие в кампанията „Засади дръвче – възстанови равновесието в природата“ в партньорство с фондацията Гората.бг;
- Сътрудничество със СУ „П. Хилендарски“ – Пловдив – участие в съвместни дейности на деца и учители от училището; участие на учителите в съвместни квалификации и обмяна на опит.
- Сътрудничество с НУМТИ „Д. Петков“ – гостуване на инструменталисти;
- Сътрудничество с читалище „П. Р. Славейков“ – съвместна инициатива за седмицата на книгите.

За добрите постижения в работата с децата от съществено значение са уменията и квалификацията на педагогическия и непедагогическия персонал. Квалификационната дейност на персонала през изминалата учебна година е реализирана според утвърдения план. Част от служителите бяха включени и в допълнителни квалификации, извън планираните, според констатираните потребности. Чрез оптималното реализиране на целта и задачите от плана за квалификация се осигури повишаване на професионалната компетентност на педагогическия и непедагогическия персонал и постигане на очакваните резултати:

- Повишаване равнището на професионална компетентност на педагогическите специалисти.
- Прилагане на съвременни методи и средства за обучение и възпитание на децата и отвореност към иновативни практики и форми.
- Внедряване на добри педагогически практики в работата с децата от предучилищна възраст.
- Ефективно сътрудничество с родителите за формиране на социална компетентност и подкрепа всички деца.
- Постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователната работа и осигуряване на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености на детето и гарантираща цялостното му развитие според индивидуалните способности и интереси.

През изминалата година бе извършено значително подобряване на материалната база в детската градина и обогатяване на образователната и игрова среда: подмяна на стари осветителни тела с LED; подмяна на старата подова настилка в гардеробната на една група - поставяне на нова винилова и ПВЦ первази; подмяна на всички корнизи в гардеробните,

кабинетите и общите части; закупуване на нови шкафове и офис столове за групите; закупуване на 2 броя нови стерилизатори за кухненския офис на 1 етаж; закупуване на 4 броя кетъринг колички за сервиране за четирите групи; закупуване на нов климатик за нишките на една група; подмяна на леглата в една група - закупени нови; закупуване на обзавеждане и разнообразни дидактични материали за създаване на функционална и осъвременена физическа среда в групите за образователни и игрови дейности; закупуване на материали за дейностите по ресурсно подпомагане и създаване на подкрепяща среда на децата със СОП; закупуване на уреди и пособия за спортни дейности на децата; озеленяване с нови насаждения - засаждане на дървета и зеленелистни храсти в двора на детската градина.

За създаване на безопасна и достъпна архитектурна среда бяха извършени следните дейности: закупуване на пособия за осигуряване на достъпна архитектурна среда за хора с увреждания - телескопична рампа за инвалидна количка и ръкохватки; ремонт на помещения с умивалня и тоалетни на една група – отстраняване на теч, подмяна на тръби и радиатор; подмяна на един спукан радиатор в кухненски офис; премахване на стари компрометирани плочки, подравняване и полагане на нови плочки и бордюри в двора - подхода към задния вход и една детска площадка; ремонт и подмяна на изгнили и счупени дървени части на пейките на детските площадки и алеите в двора; ремонт, поддръжка и сертифициране на 4 броя детски площадки.

Бяха ползвани и алтернативни източници на финансиране, над утвърдените по ЕРС и допълващи стандарти: дарения от родители; участие и възстановени разходи по НП „Профилактика и рехабилитация на педагогическите специалисти“.

Налице е целесъобразност, законосъобразност и прозрачност при управление на бюджета на детската градина.

Силни страни, постижения и резултати:

- Осъществяване на ефективен мениджмънт чрез система за управление на изпълнението на работата в детската градина. Съответствие между цели, ресурси и дейности.
- Позитивно общуване и ефективна комуникация; делегиране на правомощия и отговорности.
- Формиране на нагласа за екипна принадлежност, съвместна дейност и толерантно взаимодействие.
- Подобряване на съвместната работа между педагози, родители и деца и укрепване на доверието в образователната институция.
- Активно взаимодействие с родителите – повече комуникация, информираност и инициативност.
- Използване на възможностите за кандидатстване и участие в национални програми и проекти, европейски проекти.
- Значително подобряване на образователната и игрова среда и обогатяване на материалната база в детската градина.
- Квалифицирани и компетентни педагогически специалисти, учители с опит и инструментариум за провеждане на образователно-възпитателния процес.

- Създадени условия за „равен старт“ на всички деца. Осигурени разнообразни по съдържание дейности, форми и ситуации съобразени с нуждите, желанията и интересите на децата, провокиращи личностната им изява и творчество.
- Активно участие и отличия за деца от детската градина на редица регионални и национални конкурси за детски рисунки и състезания.
- Активно сътрудничество с други образователни институции, социални партньори, общности и неправителствени организации.
- Отразяване и популяризиране на дейността на детската градина в сайта и създадената фейсбук страница.

Слаби страни и заплахи:

- Необходимост от ремонт и осъвременяване на част от материално-техническата база – недостиг на средства.
- Необходимост от допълнителна квалификация и обмяна на опит на педагогическите специалисти за прилагане на иновативни методи и технологии при реализирането на образователно-възпитателния процес.
- Усъвършенстване на комуникационните канали за по-добро общуване с родителите.
- Недостатъчни умения на педагогическите специалисти за работа по проекти и национални програми.

Изводи, оценки и насоки:

По отношение на образователния процес, управлението на ДГ, институционалната среда и модернизиране на материалната база са постигнати много добри резултати. Постигнато е подобряване и обогатяване на образователната среда, осигуряваща подкрепа за личностно развитие на всяко дете и качествен образователен процес за успешна подготовка за училище. Екипът на ДГ „Радост“ се отличава с мотивираност, професионализъм и отговорност при изпълнение на трудовите си задължения, всеотдайност, грижа и любов към децата, които са основна ценност в работата ни. През следващата учебна година е необходимо да се ориентираме към:

- Продължаващо обогатяване и осъвременяване на материално-техническата база на ДГ.
- Мотивация и обучение на педагогическите специалисти за прилагане на иновативни методи и технологии при реализирането на образователно-възпитателния процес в основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и работа по проекти.
- Усъвършенстване на екипната работа между педагогическия и непедagogическия персонал при реализиране дейността в ДГ.
- Обогатяване формите за ефективно сътрудничество с общественния съвет, родителските активи и семейството.
- Поддържане на сайта и фейсбук страницата на детското заведение с по-богата информация, отразяваща дейността на детската градина.
- Оптимално използване на възможностите за включване в европейски, национални и общински програми и проекти за осигуряване на допълнително финансиране, за повишаване на квалификацията, обогатяване на МТБ и др.

II. ГОДИШЕН ПЛАН – ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

МИСИЯ

Изграждане на благоприятна, позитивна, разнообразна и иновативна образователна среда за повишаване качеството на образователно-възпитателния процес и постигане на високи резултати, свързани с цялостното развитие на децата. Утвърждаване на ДГ „Радост“ като средище за гарантиране на пълноценна психолого-педагогическа подкрепа на съвременното дете.

ВИЗИЯ

Детска градина „Радост“ да се утвърди като притегателен образователен, социален и културен център, който предлага качествено предучилищно образование съобразно индивидуалните способности и възможности на децата при максимално разгръщане на творческия им потенциал.

ЦЕЛИ

- Стриктно прилагане на нормативната уредба в образованието с оглед постигането на целите, обхващащи цялостното управление на детската градина.
- Следене и отчитане на промените във вътрешната среда, както и външните фактори, оказващи влияние върху нейното функциониране.
- Инициативност и предприемчивост за създаване на гъвкава организация на дейността на ДГ с оглед повишаване качеството и осигуряване просперитета на заведението.
- Осигуряване на максимално полезна и осъвременена среда, безопасни и комфортни условия за обучение, възпитание и социализация на децата.
- Прилагане на съвременни средства за обучение и възпитание на децата и отвореност към иновативни практики и форми.
- Утвърждаване имиджа на детската градина и изграждане на отношение към нея като към солидна образователна институция.
- Мотивиране на педагогическия екип да повишава и реализира в най-висока степен уменията си, професионализъм и всеотдайност.
- Усъвършенстване на системата за непрекъсната квалификация на педагогическия персонал по отношение оптимизиране екипната работа и професионалната подкрепа.
- Насочване усилията на целия екип към създаване на добронамерени взаимоотношения между всички учстници във възпитателно-образователния процес.
- Поддържане на активно взаимодействие и комуникацията между детската градина и семейството.
- Отговорно отношение и взаимодействие с деловите партньори. Създаване на партньорства на национално, регионално и местно ниво с представители на държавните институции, местните власти, бизнес средите, образователни институции, общности и др.

ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- Осигуряване на позитивна образователна среда и повишаване качеството на образованието като предпоставка за развитие на личността на всяко дете.

- Педагогическо взаимодействие насочено към придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.
- Утвърждаване на доброжелателно и самоуверено поведение при общуване с връстници и възрастни.
- Детето да учи играейки, да изследва света, експериментира, общува и във всеки един момент да е център на педагогическото взаимодействие.
- Осигуряване на условия за равен старт на децата, базиран на възрастта и индивидуалните темпове на тяхното развитие, на потенциала и индивидуалните способности.
- Осигуряване на равен достъп до образователния процес и подходящи условия за приобщаване на деца със специални образователни потребности.
- Демонстриране на уважение към културните и етнически различия.
- Създаване на условия за постигане на високи резултати на база индивидуалните особености на децата.
- Семейството - пълноправен партньор в живота и дейността на детската градина.
- Включване на педагогическия екип в различни форми за повишаване или поддържане на базовата квалификация и създаване условия за „Учене през целия живот“.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ

Брой групи в детската градина:

По план – 4 групи.

Брой деца в детската градина:

Капацитет – 92 деца;

По списък – 112 деца.

ЕКИПИ ПО ГРУПИ

ГРУПА	СМЯНА А	СМЯНА Б	Помощник възпитател
I група „Звънче“	Карина Клинчева учител	Елена Марковска учител	Пенка Величкова
II група „Слънчице“	Магдалена Апостолова старши учител	Снежана Христова старши учител	Валентина Никова
III група „Звездичка“	Радостина Шишкова старши учител	Гергана Гюрова старши учител	Даниела Гъгнева
IV група „Усмивка“	Петя Ангелова старши учител	Таня Пашина старши учител	Таня Чавдарова
	Елена Дългъчева – учител по музика		

КОМИСИИ, ЕКИПИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА

Комисия „Квалификационна дейност“	Комисия „Организационна дейност“
Председател: Петя Ангелова Членове: 1. Карина Клинчева 2. Гергана Гюрова	Председател: Радостина Шишкова Членове: 1. Снежана Христова 2. Весела Денизова - ЗАС
Комисия „Чистота и хигиена“	Комисия „Празници и развлечения“
Председател: м.с. Радосвета Теофилова Членове: 1. Петя Ангелова 2. Пенка Величкова	Председател: Гергана Гюрова Членове: 1. Петя Ангелова 2. Карина Клинчева 3. Елена Дългъчева
Комисия „Дейности над ДОС“	Комисия „Дарения“
Председател: Радостина Шишкова Членове: 1. Гергана Гюрова 2. Магдалена Апостолова	Председател: Таня Пашина Членове: 1. Карина Клинчева 2. Весела Денизова - ЗАС
Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза	Комисия „Приобщаващо образование“
Председател: Радостина Шишкова Членове: 1. Снежана Христова 2. Елена Марковска	Председател: Снежана Христова – координатор за обща и допълн. подкрепа Членове: 1. Гергана Гюрова 2. Карина Клинчева
Комисия „БДП“	Етична комисия
Председател: Снежана Христова Членове: 1. Петя Ангелова 2. Таня Пашина	Председател: Снежана Христова Членове: 1. Гергана Гюрова 2. Таня Чавдарова
Комисия „Насърчаване и повишаване на грамотността“	Комисия „Интериор и дизайн“
Председател: Петя Ангелова Членове: 1. Гергана Гюрова 2. Карина Клинчева	Председател: Елена Марковска Членове: 1. Петя Ангелова 2. Таня Пашина 3. Гергана Гюрова 4. Карина Клинчева
Комисия „Инвентаризация“	Щаб за пожарна безопасност
Председател: Радостина Шишкова Членове: 1. Елена Марковска 2. Пенка Величкова 3. Веселина Златанска	Председател: Милена Богданова Зам.-председател: Таня Пашина – отговорник за пожарна безопасност /ОПБ/ Членове: 1. Весела Денизова

Комисия „Отчитане на документи с фабрична пометация и архивиране“	Група по условия на труда
Председател: Гергана Гюрова Членове: 1. Карина Клинчева 2. Весела Денизова - ЗАС	Председател: Милена Богданова Членове: 1. Таня Пашина – представител на работниците и служителите
Екип за обхват на деца в задължителна предучилищна възраст	Комисия “Превенция на преждевременното напускане на обр. с-ма“
Членове: 1. Таня Пашина 2. Снежана Христова	Председател: Таня Пашина Членове: Снежана Христова
Щаба за изпълнение на плана за защита при бедствия /ЩИПЗБ/	Комисия „Взаимодействие между институциите“
Председател: Милена Богданова Зам.-председател: Таня Пашина Секретар: Весела Денизова	Председател: Милена Богданова Членове: 1. Весела Денизова
Комисия „Работа с родителите“	Координационен щаб по сигурност и противодействие на тероризма
Председател: Снежана Христова Членове: 1. Елена Марковска 2. Карина Клинчева	Председател: Милена Богданова Зам.-председател: Таня Пашина - служител за връзка по сигурността
Екип „Гардероб и облекла“	Екип „Методичен кабинет“
Председател: Петя Ангелова Членове: 1. Таня Пашина	Председател: Гергана Гюрова Членове: 1. Магдалена Апостолова
Екип „Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование“	Постоянна работна група по управление на риска
Гражданско – Гергана Гюрова Здравно – Елена Марковска Екологично – Таня Пашина Интеркултурно – Карина Клинчева	Председател: Милена Богданова Членове: 1. Снежана Христова 2. Весела Денизова – ЗАС 3. Валентина Никова

Отговорници и секретари:

1. Секретар на ОС и водещ протоколите на ОС - Снежана Христова
2. Секретар на ПС и водещ книгата и класър с протоколи от ПС - Радостина Шишкова
3. Административното и техническото подпомагане на Обществения съвет – Гергана Гюрова
4. Отговорник за информационните табла на групите - екипи учители по групи
5. Отговорник за информационно табло на централен вход – Весела Денизова
6. Отговорник на помощник-възпитатели – Пенка Величкова
7. Отговорник кетъринг – м.с. Радосвета Теофилова
8. Отговорник за летописната книга – Магдалена Апостолова

9. Отговорник СОТ – дежурен помощник-възпитател/учител на смяна
10. Отговорник по план за зимна подготовка – Весела Денизова - ЗАС
11. Администратор на ИСРМ – Весела Денизова-ЗАС

IV. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически съвет

ПС №1:

1. Избор на секретар на ПС за 2026/2027 учебна година
2. Приемане План за работа на ПС за 2026/2027 учебна година
3. Приемане Правилника за дейността на ДГ „Радост“ за 2026/2027 учебна година
4. Приемане Етичен кодекс на ДГ „Радост“
5. Приемане на Пропускателен режим в ДГ „Радост“
6. Приемане на План за действие и финансиране за 2026/2027 учебна година по Стратегия за развитие на ДГ „Радост“ за периода 2025-2030 г.
7. Приемане на Програмната система на ДГ „Радост“ и тематични разпределения по групи за 2026/2027 учебна година
8. Приемане организация на учебния ден и седмично разпределение по групи
9. Приемане на Годишен план за дейността на ДГ за 2026/2027 учебна година
10. Определяне педагогическите екипи и работни смени за 2026/2027 учебна година
11. Приемане на състава на екипи и комисии
12. Приемане на План за квалификационна дейност и Правила за участие в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа
13. Приемане План за контролната дейност на директора за 2026/2027 уч. год.
14. Приемане на План за тематична проверка за 2026/2027 учебна година
15. Приемане Плана-програма за БДП за 2026/2027 учебна година
16. Приемане График за обучението на децата по БДП за 2026/2027 учебна година
17. Приемане на Плана за празници и развлечения за 2026/2027 учебна година
18. Приемане План за насърчаване и повишаване на грамотността
19. Приемане План за работа и съвместни инициативи с родителите
20. Приемане на Модел за работа в периода на адаптация на децата в ДГ
21. Приемане на Програма за предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание и приобщаване на децата
22. Приемане на Програма за превенция на ранното отпадане от образователната система
23. Приемане на Механизъм за противодействие на насилието и тормоза и План за превенция и интервенция на насилието и тормоза
24. Приемане на Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
25. Приемане на Мерки за повишаване на качеството на образованието в ДГ „Радост“
26. Запознаване с реда за определяне на ДТВ за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти и карти за оценка за 2026/2027 учебна година
27. Определяне на броя групи и брой деца в групите за 2026/2027 учебна година
28. Определяне на политики и насоки за работа през новата учебна година

Срок: 14.09.2026г.
Отговорник: Директор

ПС №2:

1. Приемане на Вътрешни правила за организация на допълнителни педагогически дейности над ДОС, които не са дейност на ДГ
2. Приемане на Вътрешни правила за организация на театрални и развлекателни дейности
3. Приемане на Вътрешни правила за провеждане на екскурзии и извеждания на децата
4. Определяне броя на допълнителните педагогически дейности за 2026/2027 учебна година
5. Приемане на график за провеждане на регулярни срещи между учителите от I, II, III и IV възрастови групи, учител по музика и преподавателите по допълнителни педагогически дейности в детската градина за осигуряването на обща подкрепа за личностно развитие през за 2026/2027 учебна година
6. Приемане на План-график за заседанията на ЕПЛР за 2026/2027 учебна година
7. Приемане на график за провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по музика за 2026/2027 учебна година
8. Решение за вида на предлаганата закуска по чл. 12 от НФИСПУО

Срок: 15.09.2026г.
Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазването на Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен
Отговорник: учители; Директор

➤ **Квалификационна дейност**

- Семейството и детската градина – едно възможно партньорство

Срок: м.09.2026г – м. 12.2026г.
Отговорник: Директор; ККД

- Методика на обучението по БДП
- Специфични умения за работа в комисия по БДП

Срок: м.09.2026г – м. 12.2026г.
Отговорник: Директор; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Срок: ежесмесечно
Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.

Срок: ежесмесечно
Отговорник: Директор

- Контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, коректно подаване към общината и МОН на движението на децата и броя на присъствията и отсъствията.

Срок: периодично
Отговорник: Директор

- Контрол на трудова дисциплина и изпълнението на вътрешни правила.

Срок: периодично

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически съвещания и консултации

- Обсъждане планирането и отразяването на ВОП във всяка възрастова група в детската градина и воденето на задължителната документация.

Отговорник: Директор

➤ Възпитание и обучение на децата по БДП

1. Изготвяне на План-програма за БДП през учебната 2026/2027 година и приемане на заседание на Педагогическия съвет; утвърждаване от директора.

Срок: 15.09.2026 г.

Отговорник: КБДП; Директор

2. Изготвяне на График за обучението на децата по БДП на отделните възрастови групи.

Срок: 15.09.2026 г.

Отговорник: КБДП

3. Изпълнение на годишни мерки за БДП на ниво ДГ.

Срок: Постоянен

Отговорник: КБДП

4. Организиране и провеждане на инициативи по БДП за децата от ДГ.

Срок: Постоянен

Отговорник: КБДП

5. Обогащаване на изготвения класъор с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП, които отговарят на материалната база в детското заведение.

Срок: постоянен

Отговорник: КБДП

6. Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Срок: ежемесечно

Отговорник: КБДП

➤ Насърчаване и повишаване на грамотността

1. Разработване и утвърждаване на План за насърчаване и повишаване на грамотността.

Срок: м. 09.2026 г.

Отговорник: Екип „Грамотност“; Директор

2. Установяване на езиковото развитие на децата чрез диагностика по ДОС.

Срок: м. 9-10.2026 г.

Отговорник: Учители по групи

3. Оказване на подкрепа на деца от ДГ, чийто майчин език не е български.

Срок: постоянен

Отговорник: Учители по групи

➤ Превенция на преждевременно напускане на образователната система

1. Повишаване интереса на децата към работата в екип, чрез участие в различни кампании и събития, отбелязване на важни дати, вкл. от екологичния календар (активно участие на всички деца в мероприятията от Плана за празници и развлечения).

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически екипи

2. Обмен на добри практики в детската градина.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, ККД

3. Проследяване на преместването на децата. Анализ на движението на децата и причини за напускането им.

Срок: *периодично*

Отговорник: *Директор; Екип „Обхват“*

4. Проследяване на отсъствията на децата.

Срок: *постоянен*

Отговорник: *учители по групи*

➤ **Подкрепа за личностно развитие**

1. Ранно оценяване на развитието на детето и риска от обучителни затруднения с писменото съгласие на родителя.
2. Определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език.
3. Определяне за всяко дете дейности от обща и/или от допълнителна подкрепа за личностно развитие в зависимост от резултатите от оценяването.
4. Идентифицирането на потребностите на децата от ОПЛР посредством:
 - а.) Анализ на резултатите от входните нива - сведения за силните страни на децата, които срещат затруднения в обучението и на индивидуалните им нагласи за участие в образователния процес в ДГ;
 - б.) Наблюдения от развитието и поведението на децата - наличие на рискови фактори в средата на децата;

Срок: *м.09-10.2026 г.*

Отговорник: *Координатор за ОПЛР*

5. Сформиране на екипи за подпомагане на личностното развитие. Приемане на график за дейността на ЕПЛР.

Срок: *м. 09.2026 г.*

Отговорник: *ПС; Директор*

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Запознаване на новопостъпил педагогически и непедagogически персонал с формите на насилие и с Механизма за противодействие на тормоза между деца в ДГ.

Срок: *м.септември 2026г*

Отг: *Координационен съвет*

- Актуализиране на правила и процедури за превенция и интервенция на насилието и тормоза.

Срок: *м.септември 2026г*

Отг: *Координационен съвет*

- Анализ на проявите на тормоз в групите, наличните правила и решения за справяне

Срок: *постоянен*

Отг: *учители по групи*

- Обучителни дейности. Превенция на ниво група.

Срок: *постоянен*

Отг: *учители по групи*

- Обогаляване на информационната банка с образователни материали, съобразени с различните възрастови групи по темата.

Срок: *постоянен*

Отг: *учители по групи; КС*

- Вписване в създадения единен регистър ситуациите на тормоз в ДГ.

Срок: *постоянен*

Отг: *КС*

➤ **Празници и развлечения**

- „Отново заедно” – откриване на учебната година и посрещане на новите деца
Отг. Екип „Празници и развлечения“
- „Мобилност за всички” – организиране на инициативи в периода 16-22 септември, част от инициативите на Европейската седмица на мобилността.
Отг. Учители по групи; Комисия БДП
- **Работа с родителите**
- Разработване и приемане на модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина.
Срок: 15.09.2026г.
Отговорник: Екип „Работа с родители“
- Родителски срещи по групи – запознаване с правила и правилници за дейността на ДГ.
Срок: 30.09.2026г.
Отговорник: всички учители
- Включване на родителските организации за повишаване на активността и сътрудничеството с учителите и ръководството на ДГ.
Срок: 09.2026г.-05.2027г.
Отговорник: учители по групи
- Сътрудничество с общественния съвет относно дейността и управлението на детската градина.
Срок: целогодишно
Отговорник: директор
- **Хигиена и здравеопазване**
- Замерване на физическата дееспособност на децата от детската градина.
Срок: м.09-10.2026г.
Отговорник: Мед.сестра и учители по групи
- Актуализиране на здравната документация според изискванията на нормативната уредба.
Срок: постоянен
Отговорник: мед. сестра
- Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите и общите части.
Срок: 09.2026г.
Отговорник: Екип „Чистота и хигиена“; мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне, подаване и утвърждаване на Списък –Образец № 2.
Срок: 20.09.2026г.
Отговорник: Директор
- Изготвяне на планови документи
Срок: 15.09.2026г.
Отговорник: Директор; екипи и комисии
- Актуализиране на правилници и вътрешни правила
Срок: 15.09.2026г.
Отговорник: Директор; екипи и комисии
- Привеждане на МТБ в изправност, ред и чистота за започване на учебната година.
Срок: 15.09.2026г.
Отговорник: мед. сестра, помощник-възпитатели
- Осигуряване на необходимата задължителна документация.
Срок: 15.09.2026г.
Отговорник: ЗАС

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет**

ПС №3:

1. Проследяване и обсъждане нивото на постиженията на децата от входно ниво и предлагане на съвместни дейности с цел подобряване на образователните резултати
2. Отчет анкети – „Адаптацията в първа възрастова група“, обсъждане на резултати, набелязване мерки за подобряване адаптационните процеси при новопостъпилите деца
3. Обсъждане и приемане на график за ефективно използване на спортната площадка и физкултурния салон
4. Разни

Срок: м.10.2026г.

Отговорник: Директор

➤ **Общо събрание**

- Информация за направени проверки по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазването на Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

➤ **Квалификационна дейност**

- Работа с електронни платформи в образованието

Срок: м.10.2026г.

Отговорник: Директор; ККД

- Адаптация на децата в първа група на ДГ и педагогическо взаимодействие с родителите

Срок: м.10.2026г.

Отговорник: Елена Марковска; ККД

- Тема по избор на директора

Срок: 10.2026г.-05.2027г.

Отговорник: Директор

- Тема по избор на учителя по музика

Срок: 10.2026г.-05.2027г.

Отговорник: Директор

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.

Отговорник: Директор

- Проверка на предметната среда в групата за формиране на здравословен стил на живот, профилактика на заболяванията и подобряване на здравето.

Отговорник: Директор и мед. сестра

- Осъществяване на контрол за редовно и точно вписване на отсъствията на децата в ЗУД, коректно и точно подаване към общината и към МОН на данните за движението на децата и за броя на присъствията и отсъствията.

Отг.: Директор

- Контрол по спазването на седмичната програма и дневния режим по групи.

Отг.: Директор

- Проверки във връзка с хигиената, храненето и здравеопазването на децата.

Отговорник: Директор

- Контрол на трудова дисциплина и изпълнението на вътрешни правила.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Възпитание и обучение на децата по БДП

1. Извършване на оглед и изготвяне на предложение за обезопасяване района на ДГ

Срок: м. 10.2026г.

Отговорник: КБДП

2. Провеждане и отразяване на преподадения учебен материал по БДП в дневниците.

Срок: м.09.2026-05.2027 г.

Отговорник: Уч. по групи

3. Откриване на тематична изложба от детски творби посветена на безопасно движение по пътищата.

Срок: м. 10.2026 г.

Отговорник: КБДП; Екип „Дизайн“

4. Провеждане на ежемесечно работно заседание на КБДП и отразяване в протокол.

Срок: ежемесечно

Отговорник: КБДП

➤ Насърчаване и повишаване на грамотността

1. „Къщичка за книги” - обогатяване на библиотеката в ДГ с литература, подходяща за предучилищна възраст.

Срок: м. 10-12.2026г.

Отговорник: Комисия „Грамотност“

2. „Прочети ми приказка” - организиране на четения по групи в различни режимни моменти.

Срок: м.10.2026 г.

Отговорник: учители по групи

➤ Превенция на преждевременно напускане на образователната система

- Развитие капацитета на учителите от детската градина за работа с децата със СОП.

Срок: м.10.2026 г. –м. 05.2027 г.

Отговорник: Директор; ККД

- Подобряване на възможностите за обучение и приобщаване на деца със СОП и в риск от отпадане.

Срок: постоянен

Отговорник: Координатор на екип за ОДПЛР

➤ Подкрепа за личностно развитие

1. Изготвяне на план за действие при осигуряване на ОПЛР за превенция на обучителните затруднения, съобразно индивидуалните потребности на идентифицираните деца и набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа за отделни деца.

Срок: м. 10.2026 г.

Отговорник: Координатор на екип за ОДПЛР

2. Изготвяне на план за действие за подкрепа на личностното развитие за всеки случай, идентифициран след началото на учебната година. Текущи въпроси.

Срок: постоянен

Отговорник: Координатор на екип за ОДПР

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Актуализиране на процедурите за реагиране в ситуации на тормоз.

Срок: м.10.2026г

Отг: КС

- Разработване на правила на групите

Срок: м.10.2026г

Отг: Учители по групи

- Обособяване на кътове по групи „Подай ръка!“ - изложба на детски рисунки/снимки

Срок: м. 10-12.2026г.

Отг: : учители по групи

- Работа с други институции - при констатиран случай

Срок: постоянен

Отг: КС; Учители по групи

- Водене на Дневник за случаи на насилие и тормоз

Срок: постоянен

Отг: Координационен съвет

➤ **Празници и развлечения**

- „Есен благодатна“ - изработване и изложба на произведения от природни материали с есенна тематика

Отг. Учители по групи; Екип „Интериор и дизайн“

- „Безопасно детство“ - организиране на образователно представление за БДП в ДГ

Отг. Екип „Празници и развлечения“

➤ **Работа с родителите**

- Работно съвещание на Обществения съвет.

Отговорник: Директор

- Индивидуални срещи и консултации на родителите с учителите в групата.

Отговорник: учители по групи

- Информация за дейностите и ежедневието на децата в ДГ в установените електронни приложения за комуникация с родителите.

Отговорник: учители по групи

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Проверка от екип „Чистота и хигиена“ на санитарно-хигиенното състояние на групите и общите части

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Извършване профилактика на отоплителната инсталация за есенно-зимния сезон.

Отговорник: огняр

- Актуализиране и проиграване на евакуационния план.

Отговорник: Председател на Комисията по ПБЗН

- Изготвяне на заповед за определяне на отговорници по противопожарната безопасност през есенно-зимния период в детската градина.

Отговорник: Директор

- Обогаляване на градинките с нови есенни насаждения.

Отговорник: ЗАС; помощник-възпитатели

МЕСЕЦ НОЕМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически контрол

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система и тематично разпределение по възрастови групи.
Отговорник: учители; Директор
- Анализ на резултатите на входното ниво по образователните направления.
Отговорник: Р. Шишкова

➤ Квалификационна дейност

- Любовта към детето – „петият елемент“ в системата на предучилищното образование
Срок: м. 11. 2026г
Отговорник: Петя Ангелова; ККД
- Диагностика и превенция на конфликтите между 5-6 годишните деца
Срок: м. 11. 2026г
Отговорник: Радостина Шишкова; ККД

➤ Контролна дейност

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.
Отговорник: Директор
- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.
Отговорник: Директор
- Начин на поднасяне на информация за родители и деца, кътове по интереси, изработване на табла и дидактични материали във всички групи.
Отговорник: Директор
- Организация на материално - дидактичната среда в групите.
Отговорник: Директор
- Контрол на редовно провеждане на задължителните учебни ситуации по БДП и преподаване на учебния материал, съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всяка отделна възрастова група. Задължително отразяване на преподавания учебен материал по БДП в дневниците на групите.
Отговорник: Директор
- Организация на допълнителните дейности – наблюдение на занимание с децата.
Отговорник: Директор
- Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.
Отговорник: Директор
- Опазване и съхранение на зачисленото имущество.
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Възпитание и обучение на децата по БДП

- Дейности по обезопасяване района на детската градина, /ако е необходимо/.
Срок: м. 11. 2026г.
Отговорник: Директор
- Допълване на класъора с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП.
Срок: постоянен

Отговорник: КБДП

- Провеждане на разговори и беседи на тема: „На улицата не е безопасно” – възпитаване на транспортна култура у децата и формиране на умения да се опазят на пътя.

Срок: м. 11.2026 г.

Отговорник: учители; КБДП

- „Сигурни на пътя” – отбелязване на 20-ти ноември - Световния ден за възпоменание на жертвите от пътнотранспортните произшествия

Отг. Комисия „БДП”

- Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Отговорник: КБДП

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Проследяване и анализ на отсъствията на децата.

Отговорник: учители по групи

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- Популяризиране на добри практики при развиване на езиковите умения и насърчаване на интерес у детето към четенето.

Срок: постоянен

Отговорник: учители по групи

- Публикуване в сайта/фейсбук страницата на ДГ „Радост” на проведени инициативи.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор; Комисия „Грамотност”

- „Ден на четенето”- инициативи по групи

Срок: 20.11.2026

Отговорник: учители по групи

- Осигуряване на материали за четене и театрализирана игра в ДГ.

Отговорник: Директор; Комисия „Грамотност”

➤ **Празници и развлечения**

- „Празник на будителите” – отбелязване на 1. ноември – Ден на народните будители

Отг. Учители IV група

- „Есенни вълшебства” – организиране на тематично развлечения в ДГ

Отг. Екип „Празници и развлечения”

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Отбелязване на Международния ден на толерантността – 16 ноември.

Срок: м.11.2026 г.

Отговорник: учители

➤ **Работа с родителите**

- „Училище за родители” – предоставяне на родителите на актуална информация по теми свързани с развитието и възпитанието на детето.

Отговорник: учители

- Тематична родителска среща за безопасността на децата на пътя.

Отговорник: учители

- Провеждане на анкети; планиране на подходяща консултация и мерки за действие.

Отговорник: учители

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите и общите части.

Отговорник: Екип „Чистота”

- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.

Отговорник: учители по групи

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне план за зимна подготовка и снегочистване.

Отговорник: ЗАС

- Проверка на МТБ и изготвяне на списък за бракуване на ценности.

Отговорник: Комисия „Инвентаризация“

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- Педагогически съвет

ПС №4:

1. Отчет на изпълнението на решенията от предишните съвети
2. Отчет на резултатите от проверката на ЗУД
3. Отчет на резултатите от контрола по спазването на седмичната програма и дневния режим
4. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
5. Приемане на График за организация на снегочистването през зимния период
6. Обсъждане организацията на работа на ДГ през ваканционния период
7. Разни

Срок: м. 12. 2026г.

Отговорник: Директор

- Педагогически контрол

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Квалификационна дейност

- Развитие на алгоритмичните умения в предучилищна възраст

Срок: м. 12. 2026г.

Отговорник: Магдалена Апостолова; ККД

- Контролна дейност

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.

Отговорник: Директор

- Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Отговорник: Директор

- Състояние на трудова и финансова дисциплина

Отговорник: Директор

- Контрол по спазването на седмичната програма по групи и дневния режим по групи.
Отговорник: Директор
- Текущ: „Общуването учител-дете в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие” - наблюдение във всички групи на различни режимни моменти.
Отговорник: Директор
- Проверки във връзка с хигиената и здравеопазването на децата.
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Възпитание и обучение на децата по БДП

- „Весел светофар” - допълнителни форми за затвърждаване на знанията по БДП.
Срок: м. 12.2026 г.
Отговорник: учители по групи
- Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.
Отговорник: КБДП

➤ Превенция на преждевременно напускане на образователната система

- Проследяване и анализ на отсъствията на децата.
Срок: постоянен
Отговорник: учители по групи

➤ Насърчаване и повишаване на грамотността

- „Приказка за лека нощ” – четене на детска художествена литература в режимен момент подготовка за сън
Срок: постоянен.
Отговорник: учители по групи
- „Къщичка за книги” - обогатяване на библиотеката в ДГ с литература, подходяща за предучилищна възраст.
Отговорник: Комисия „Грамотност”
- „Седмица на четенето” - организирани събития по групи за включване на родители на децата в четене на детска литература.
Отговорник: учители по групи

➤ Празници и развлечения

- „Коледни работилници” – изработване на произведения със зимна и коледна тематика; организиране на изложба и благотворителен базар
Отг. У-ли по групи; Екип „Интериор и дизайн”
- „Коледно чудо” – посрещане на Дядо Коледа в детската градина
Отг. Екип „Организационен”; Екип „Празници и развлечения”

➤ Превенция на насилието и тормоза

- Повишаване на уменията на персонала за справяне в ситуации на агресия и тормоз.
Срок: м.12.2026-05.2027г.
Отг. Директор; ККД

➤ Работа с родителите

- Информация за дейностите и ежедневието на децата в ДГ в установените електронни приложения за комуникация с родителите.
Отговорник: учители по групи

➤ Хигиена и здравеопазване

- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.
Отговорник: м. с.; учители по групи

- Поддържане на текуща хигиена и дезинфекция по групи, коридори и административни кабинети.

Отговорник: пом. възпитатели; мед. сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Спазване план-графика за почистване на снега.

Отговорник: ЗАС

- Създаване на организация за работа на групите през зимната ваканция.

Отговорник: Директор, екип „Организационен“

- Извършване на вътрешна инвентаризация.

Отговорник: Комисия „Инвентаризация“

- Приключване на финансовата година и инвентаризацията.

Отговорник: Директор; Счетоводител

МЕСЕЦ ЯНУАРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- Педагогически съвет

ПС №5:

1. Отчетен доклад относно изпълнение Програма за превенция на отпадане от образователната система
2. Доклад на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза в ДГ
3. Доклад на Комисията по БДП
4. „Аспекти на общуването с родителите“ – кръгла маса; обсъждане на казуси, набелязване мерки за подобряване процеса на комуникация с родителите от страна на педагогически и непедагогически персонал
5. Разни

Срок: м.01.2027г.

Отговорник: Директор

- Общо събрание

- Информация за направени проверки по спазване на Правилник за вътрешния трудов ред.
- Отчет за изпълнението на бюджета на ДГ.
- Актуализиране на Вътрешните правила за работната заплата в ДГ „Радост“.

Отговорник: Директор

- Педагогически контрол

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Квалификационна дейност

- Полезни дигитални приложения за работа в детската градина

Срок: м.01.2027г.

Отговорник: Карина Клинцева; ККД

- Повишаване на уменията на учителите за работа дигитални технологии

Срок: м.01 – м.05.2027г.
Отговорник: Директор; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната документация и изпълнението на плановете.
Отговорник: Директор
- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.
Отговорник: Директор
- Анализ на игровата среда от гледна точка на нейното съдържание (наличие на игрови материали, разпределение на игрови зони, сменяемост на материалите в игровата зона).
Отговорник: Директор
- Наблюдение на режимни моменти и ДФПВ в групите.
Отговорник: Директор
- Контрол на трудова дисциплина и изпълнението на вътрешни правила.
Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвещания**

- Разглеждане на организационни въпроси.
Отговорник: Директор

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Доклад за изпълнението на План-програма за БДП на ДГ.
Отговорник: КБДП
- Провеждане на ежемесечно работно заседание на КБДП и отразяване в протокол.
Отговорник: КБДП

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Анализ на движението и отсъствията на децата и причините.
Срок: м.01.2027
Отговорник: Екип „Обхват“

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- „Дървото на книгите“ – осигуряване на достъп; поддържане и обогатяване на детската библиотека в ДГ.
Отговорник: Комисия НПП

➤ **Празници и развлечения**

- „В света на приказките“ - организиране на театрализирано представление в ДГ
Отг. Екип „Празници и развлечения“
- „Зимни забавления“ – организиране на подвижни игри на открито.
Отг. Учители по групи

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Организиране на тематични родителски срещи за превенция на насилието и тормоза и овладяване на детската агресия.
Срок: м.01.2027 г.
Отговорник: учители

➤ **Работа с родителите**

- Работно съвещание на Обществения съвет.
Отговорник: Директор

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Осигуряване на оптимален двигателен режим.

Отговорник: Учители по групи

- Закаляване на децата и опазване от ОВИ.

Отговорник: учители по групи; мед.сестра

- Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите.

Отговорник: екип „Чистота и хигиена“

- Сутрешен медицински филтър на децата и недопускане на деца със симптоми.

Отговорник: мед.сестра

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка документацията на педагогическия персонал.

Отговорник: Директор

- Проверка книги за храна, отчети и складова наличност.

Отговорник: Директор

- Проверка на документацията, водена от ЗАС.

Отговорник: Директор

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Педагогически контрол**

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Изготвяне на график за тематичната проверка на директора.

Отговорник: екип „Организационен“

- **Квалификационна дейност**

- Емпатията при децата от предучилищна възраст

Срок: м.02.2027г.

Отговорник: Таня Пашина; ККД

- Помощник-възпитателят – грижа за децата и подкрепа за учителя в детската градина

Срок: м.02.2027г.

Отговорник: Таня Чавдарова; ККД

- **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.

Отговорник: Директор

- Проверки във връзка хигиената, храненето и здравеопазването на децата.

Отговорник: Директор

- Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: ОФПВ,ДФПВ, друг режимен момент в групата.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Обогащаване на изготвения класър с тематично подбрани и възрастово съобразени игри по БДП, които отговарят на материалната база в детското заведение.
Отговорник: КБДП
- Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.
Отговорник: КБДП
- **Насърчаване и повишаване на грамотността**
 - Инициативи в подкрепа на общите занимания и дейности за четене с родителите
Срок: м. 02. 2027 г.
Отг. У-ли по групи
 - „Приказки любими“ – театрализирани етюди по откъси от литературни произведения за деца
Отг. У-ли по групи
- **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**
 - Проследяване и анализ на отсъствията на децата.
Отговорник: учители по групи
- **Подкрепа за личностно развитие**
 - Установяване и проследяване динамиката в развитието на децата със СОП за периода м.октомври - м.януари и напредъка на децата с обучителни трудности или надарени - сведения от учителите за резултатите от I полугодие.
 - Изготвяне на доклад за дейността на ЕПЛР, съдържащ оценка за развитието на детето, и за изпълнение на плана за подкрепа през първото полугодие.
Срок: м.02.2027г.
Отговорник: Координатор на екип за ОДПЛР
- **Празници и развлечения**
 - „Седмица на книгите“ – приобщаване на родителите към дейността на ДГ
Отг. Екип „Грамотност“; У-ли по групи
 - „Приказките оживяват“ – театрализирани етюди по откъси от литературни произведения за деца
Отг. Екип „Празници и развлечения“; У-ли по групи
 - „Нарисувай приказка“ – изобразяване на любими герои или откъси от приказки
Отг. III и IV гр.
- **Превенция на насилието и тормоза**
 - „Ден на розовата фланелка“ - Отбелязване на Деня за борба с тормоза - последната сряда на месец февруари.
Срок: 24.02.2027 г.
Отг. У-ли по групи
- **Работа с родителите**
 - Изнасяне на актуална информация и материали от продуктивната дейност на децата на табло на групата.
Отг. Учители по групи
- **Хигиена и здравеопазване**
 - Контрол на температурата в помещенията и закаляването на децата.
Отговорник: мед.сестра
 - Докладване за здравословното състояние на децата и заболяемостта.
Отговорник: мед.сестра
 - Проверка на санитарно-хигиенното състояние и дезинфекцията на групите.
Отговорник: екип „Чистота“

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Проверка на състоянието на материално-техническата база.

Отговорник: Директор, ЗАС

- Проверка на документацията, водена от ЗАС.

Отговорник: Директор

МЕСЕЦ МАРТ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Педагогически съвет**

ПС №6:

1. Избор на учебни помагала, по които ще се работи през учебната 2027/2028 година.
2. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от децата и предлагане на съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати
3. „Превенция на детската агресия“ – кръгла маса; обсъждане на казуси, набелязване мерки за действие и превенция, за създаване на позитивен емоционален климат в групите и ДГ
4. Разни

Срок: м.03.2027г.

Отговорник: Директор

- **Педагогически контрол**

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, Програмната система на ДГ и тематичното разпределение по възрастови групи.

Отговорник: учители; Директор

- **Квалификационна дейност**

- Методът Орф-Шулверк в детската градина – учене чрез преживяване

Срок: м.03.2027г.

Отговорник: Елена Дългъчева; ККД

- Правила за оказване на първа помощ на пострадал

Срок: м.03.2027г.

Отговорник: м. с. Радосвета Теофилова; ККД

- **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.

Отговорник: Директор

- Тематична проверка на педагогическите специалисти

Отговорник: Директор

- Организация на материално - дидактичната среда в групите.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Организиране и провеждане на инициативи по БДП за децата от ДГ.

Отговорник: КБДП

- Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Отговорник: КБДП

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Проследяване и анализ на отсъствията на децата.

Отговорник: учители по групи

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- Участие на учители и родители в провеждане и популяризиране на инициативата „Подарък за детската библиотека“

Отговорник: учители по групи

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Изобразителни дейности, литературни, ролеви игри, игри на чувства и подвижни игри за ограничаване на агресивното поведение при 3-7- годишни деца.

Срок: март-април 2027г.

Отг.:учителите по групи

➤ **Работа с родителите**

„Много мога, много знам” – Открити моменти пред родителите

Отг. Учители по групи

➤ **Празници и развлечения**

- „Чудната мартеничка” – отбелязване на 1-ви март и посрещане на Баба Марта в детската градина

Отг. Екип „Празници и развлечения”

- „Цветна пролет” – изработване на произведения с пролетна тематика и украса съвместно с родителите; организиране на изложба

Отг. Учители по групи

- „Аз съм българче” – отбелязване на Националния празник на България 3-ти март

Отг. III и IV гр.

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Пролетно почистване и поддържане на двора. Обогаляване на цветните градинки.

Отговорник: пом.-възпитатели

- Ремонт и обогаляване с уреди и пособия на детските площадки.

Отговорник: Директор; общ работник

МЕСЕЦ АПРИЛ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет**

ПС №7:

1. Отчет на резултатите от тематичната проверка
2. Избор на учител на годината
3. Избор на родител на годината
4. Номинации за детска награда „Радост“
5. Номинации за награди на Община Пловдив по случай 24-ти май
6. Номинации за награда на РУО-Пловдив
7. Разни

Срок:м.04.2027г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система и тематичното разпределение по групи.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата по групи и засичане със системата за управление на дейностите.

Отговорник: ЗАС, учители

➤ **Квалификационна дейност**

- Формиране на основни умения и навици у децата за безопасно поведение на пътя

Срок: м.04.2027г.

Отговорник: Снежана Христова; ККД

- Приказките и влиянието им върху поведението на децата

Срок: м.04.2027г.

Отговорник: Гургана Гюрова; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.

Отговорник: Директор

- Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Отговорник: Директор

- Контрол на редовно провеждане на задължителните учебни ситуации по БДП и преподаване на учебния материал, съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всяка отделна възрастова група. Задължително отразяване на преподавания учебен материал по БДП в дневниците на групите.

Отговорник: Директор

- Водене и съхранение на задължителната документация в детската градина.

Отговорник: Директор

- Контрол на трудова дисциплина и хигиена.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Провеждане на ежемесечно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Отговорник: КБДП

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- „Радост чете“ – инициатива във връзка с насърчаване на четенето – срещи с писатели, представяне на книги, четене на литературни произведения.

Срок: м.04.2027 г.

Отговорник: Комисия НППГ; учители по групи

- Популяризиране на организираните инициативи сред родителите чрез вайбър-групите и фейсбук страницата.

Отговорник: учители по групи

➤ **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**

- Проследяване и анализ на отсъствията на децата.

Отговорник: учители по групи

➤ **Празници и развлечения**

- „Пролетни празници” – тържества по групи за родителите.

Отг. Учители по групи; Учител по музика

- „Великденска приказка” - организиране на театрализирано представление в ДГ

Отг. Екип „Празници и развлечения”

- „Децата и цветята” – отбелязване на Деня на Земята

Отг. Екип „Празници и развлечения”

➤ **Превенция на насилието и тормоза**

- Изобразителни дейности, литературни, ролеви игри, игри на чувства и подвижни игри за ограничаване на агресивното поведение при 3-7- годишни деца.

Срок: март-април 2027г.

Отг.учителите по групи

➤ **Работа с родителите**

- Включване на родителите в подпомагане дейностите на групата. Участие в подготовката и реализирането на празници, развлечения и др.

Отг. Учители по групи

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухненските офиси

Отговорник екип ”Чистота”

АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Приходи, разходи и остатъци на всички средства, суровини и материали; изпълнение на бюджета.

Отговорник: Директор; ЗАС и Счетоводство

- Изготвяне план за летните дейности - ремонтна дейност.

Отговорник: Директор; ЗАС

МЕСЕЦ МАЙ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Педагогически съвет:**

ПС №8:

1. Отчет на изпълнението на Плана на Комисията по БДП
2. Отчет на Комисия по ДПД
3. Отчет на Комисия за работа с родители
4. Отчет на Плана за насърчаване и повишаване на грамотността за периода 2026/2027 г.
5. Отчет на програмата за превенция на отпадането на деца от образователната система за учебната 2026/2027 година
6. Отчет за изпълнението на Плана за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
7. Отчет на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза в ДГ
8. Отчет на изпълнението на Плана за празници и развлечения
9. Отчет за изпълнението на Плана за ЗБ
10. Отчет на Координатора на дейността по осигуряване на пожарна безопасност в ДГ за изпълнението на Плана за ПБ
11. Отчет за изпълнението на Плана за сигурност в ДГ
12. Разни

Срок: м.05.2027г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО, ДОС, спазване на Програмната система и тематичното разпределение по възрастови групи.

Срок: постоянен

Отговорник: учители; Директор

- Установяване на училищната готовност на децата в 4-та възрастова група.

Срок: 15.05.2027г.

Отговорник: Учители IV гр.

- Установяване изходното ниво от проследяването на постиженията на децата във всички възрастови групи. Вписване на констатациите в дневниците.

Срок: 31.05.2027г.

Отговорник: Учители по групи; учител музика

➤ **Квалификационна дейност**

- Тийм билдинг игри, които насърчават работата в екип

Срок: м.05.2027г.

Отговорник: Таня Пашина; ККД

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.
- Проверка на Портфолиото на детето - Отразяване постиженията на децата в детско портфолио
- Проверка на дневниците, отчитане отсъствията на децата от групите и засичане със системата за управление на дейностите и с книга за регистриране на заповедите за храна.
- Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: ОФПВ,ДФПВ, друг режимен момент в групата.

Отговорник: Директор

- Организация на допълнителните дейности – наблюдение на занимание с децата; наблюдение на продукция.

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Ангажиране на родители за оказване на помощ при провеждане на празници, състезания, тържества и др. в дейностите по БДП.

Срок: м. постоянен

Отговорник: КБДП

- Провеждане на ежесмесчно работно заседание на комисията по БДП и отразяване в протокол.

Срок: ежесмесчно

Отговорник: КБДП

- Публикуване в сайта и фейсбук страницата на ДГ „Радост“ на проведени инициативи.

Отговорник: КБДП; Директор

➤ **Насърчаване и повишаване на грамотността**

- Установяване на езиковото развитие на децата, чрез диагностика по ДОС.

Срок: м.05.2027 г.

Отговорник: Учители по групи

- **Превенция на преждевременно напускане на образователната система**
- Анализират се резултатите от постиженията по отделните образователни направления спрямо очакваните резултати и ДОС.

Срок: м.май 2027г.

Отговорник: Р. Шишкова

- Анализ на движението на децата и причини за напускането им.

Срок: м.май 2027г.

Отговорник: екип „Обхват“

- Анализ на отсъствията на децата и причините.

Срок: м.05.2027

Отговорник: учители

➤ **Подкрепа за личностно развитие**

- Преглед и обсъждане на информацията за обучението и развитието на децата - сведения от учителите за резултатите от изходно ниво по групи.
- Отчитане на резултатите – проследяване динамиката в развитието на децата със СОП през учебната година. Изготвяне на препоръка за следващата учебна година.

Срок: 31.05.2027г.

Отговорник: Координатор за ОДПР

➤ **Празници и развлечения**

- „Приказни герои“ - организиране на театрализирано представление в ДГ
- „Празник на буквите“ – отбелязване Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност.

Отг. Екип „Празници и развлечения“

Отг. III и IV гр.

- „Сбогом, детска градина“ – организиране на празник за изпращане на децата от IV гр

Отг. IV гр.

➤ **Работа с родителите**

- Организиране на родителски срещи по групи.

Срок: 31.05.2027г.

Отговорник: учители

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Замерване на физическа дееспособност – изходно ниво.

Срок: м.05.2027г.

Отговорник: мед.сестра и учители по групи

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Организиране приема на децата за учебната 2027/2028 г.

Отговорник: Директор

- Изготвяне удостоверенията за завършено ЗПО и удостоверения за преместване.

Отговорник: Директор; ЗАС

- Даване на заявка за задължителната документация за следващата учебна година.

Отговорник: ЗАС

МЕСЕЦ ЮНИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

- **Педагогически съвет:**

ПС №9:

1. Доклад – анализ за изпълнението на Годишния план за дейността и стратегията на детската градина през 2026/2027 учебна година
2. Отчет на контролната дейност на Директора
3. Съгласуване броя на групите и броя на децата за учебна 2027/2028г.
4. Отчет на изпълнението на Плана за квалификационна дейност за учебната 2026/2027 г. и набелязване темите за квалификация през 2027/2028 г.
5. Отчет на изпълнението на решенията от педагогическия съвет
6. Насоки за работата през летния сезон
7. Разни

Срок: м.06.2027г.

Отговорник: Директор

➤ **Педагогически контрол**

- Анализиране постиженията на децата по образователни направления спрямо ДОС – изходно ниво; запознаване на родителите с резултатите.

Срок: 10.06.2027г.

Отговорник: учители по групи

➤ **Контролна дейност**

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Организация на режимни моменти и ДФПВ

Отговорник: Директор

- Контрол на трудовата дисциплина и спазване на ПВТР

Отговорник: Директор

- Проверка на хигиена и дезинфекция по групите и общите части на ДГ

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Възпитание и обучение на децата по БДП**

- Организиране и провеждане на инициативи за децата по повод 29-ти юни – Национален ден за БДП

Отговорник: учители; КБДП

➤ **Подкрепа за личностно развитие**

- Изготвяне на доклад за дейността на екипа, съдържащ оценка на развитието на детето, цели, резултати, използвани средства, изпълнение плана за подкрепа.

Срок: 15.06.2027г.

Отговорник: Координатор за ОДПР

➤ **Празници и развлечения**

- „Първоюански празник” – организиране на детски празник по повод Денят на детето.

Отг. Екип „Празници и развлечения”

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне на годишен отчет-анализ на дейността на ДГ „Радост”.

Отговорник: Директор

- Изработване на график за работа през лятото; проучване сред родителите на посещаемостта на децата.

Отговорник: Екип „Организационен“

- Разработване на план-график за ползване на отпуските на персонала.

Отговорник: Екип „Организационен“; ЗАС

МЕСЕЦ ЮЛИ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически контрол

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО.

Срок: м.07.2027г.

Отговорник: учители по групи

➤ Контролна дейност

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Контрол на трудовата дисциплина и спазване на ПВТР

Отговорник: Директор

- Проверка на хигиена и дезинфекция по групите и общите части на ДГ

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Работа с родителите

- Сътрудничество с обществения съвет относно дейността и управлението на детската градина.

Отговорник: Директор

➤ Хигиена и здравеопазване

- Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухненските офиси

Отговорник екип "Чистота"

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Ремонт и поддръжка на материалната база, детските площадки и дворните площи.

Срок: м.07-08.2027г.

Отговорник: ЗАС; общ работник

МЕСЕЦ АВГУСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ Педагогически контрол

- Провеждане и отразяване на възпитателно-образователния процес в ДГ, съгласно ЗПУО.

Срок: м.08.2027г.

Отговорник: учители по групи

➤ Контролна дейност

- Проверка на задължителната учебна документация на групата, водена от учителите.

Отговорник: Директор

- Контрол на трудовата дисциплина и спазване на ПВТР

Отговорник: Директор

- Проверка на хигиена и дезинфекция по групите и общите части на ДГ

Отговорник: Директор

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

➤ **Работа с родителите**

- Включване на родителите в подпомагане дейностите на групата и детската градина.

Отг. Учители по групи

➤ **Хигиена и здравеопазване**

- Проверка на санитарно-хигиенното състояние на групите и кухненските офиси

Отговорник екип "Чистота"

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Ремонт и поддръжка на материалната база, детските площадки и дворните площи.

Срок: м.07-08.2027г.

Отговорник: ЗАС; общ работник