

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР.КЮСТЕНДИЛ,
КВ. „ЗАПАД”, ТЕЛ: 078/55 20 73, e-mail: info-1000060@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

АНЕЛИЯ СТОЙМИРОВА
Директор на ДГ „Първи юни”

Заповед № 2 /15.09.2026г.

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

за дейността на ДГ „Първи юни”, гр. Кюстендил

за учебната 2026/2027г.

СЪДЪРЖАНИЕ

№	Тема/дейност	стр.
I.	Уводна част	
1.	Анализ на състоянието и постигнати резултати от предходната година-2025-2026г.	4
2.	Мисия, визия и стратегически цели на детската градина през новата учебна година.	7
1.1.	Мисия на детската градина	
1.2.	Визия на детската градина	8
1.3.	Основни цели, задачи, стратегии и приоритети	
1.4.	Подкрепа личностно развитие	10
II.	Организация на педагогическия процес:	14
1.	Дневен режим и седмично разписание	
2..	Брой деца, разпределени по възрастов признак	
3.	Списък на групите и педагогическия състав	15
III.	Структура на Методическата и административна дейност	16
1.2.	Състав на Екипи и Комисиите за планиране и координиране на дейностите в ДГ	
1.3.	Състав на на екипите за подкрепа за личностно развитие	22
IV.	Дейности за изпълнение на основните цели, стратегии и приоритети.	23
1.	Повишаване ефективността на управление на детската градина 1.1.Планиране на дейностите 1.2. Управление на ресурсите 1.3. Управление на финансовите средства 1.4. Документация за дейността на детската градина 1.5. Съвместна работа със социалните партньори. 1.6. Дейности за обогатяване на МТБ	23 26
2.	Педагогически съвет-специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (вкл. Приложение №1)	26
3.	Осигуряване на условия за осъществяване на ефективен контрол на дейностите в детската градина	
4.	Управление на качеството в детската градина	
5.	Обогатяване компетентностите за работа на персонала и кариерно развитие на педагогическите специалисти (вкл. Приложение №2) План за квалификационната дейност/ 5.1. Квалификационни дейности-педагогически персонал 5.2. Квалификационни дейности-непедагогически персонал 5.3. оценяване работата на учителите и помощен персонал с цел подобряване на образователната среда.	27
6.	Утвърждаване на концептуален образователен модел в детската градина, съобразен с европейските стандарти и компетенции	28
7.	Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното Образование. Постигане и формиране на положително отношение към ДГ и мотивация за учене	29
8	Осигуряване и подкрепа за личностно развитие на децата	30
9.	Осигуряване на образователна среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености за цялостно развитие на детето и придобиване на ключови компетентности и готовност за училище. 9.1. Обхват на деца. Повишаване на обхвата и превенция на отпаднали деца. 9.2. Дейности координационен съвет 9.3. Организиране деня на детето в групите и здравословен начин на живот. Качествено образование на децата. Проследяване постиженията на детето.	33

	9.4.Обща програма за интегрирано образование/ГЗЕИО и Физическа активност/ 9.5. Екологично образование и творчески потенциал на всяко дете 9.6. Празничен календар 9.7.Програма БДП	37 41
10.	Осигуряване и поддръжка на мрежова сигурност	43

РАЗДЕЛ I.

I. Анализ и оценка на действителното състояние на дейността на ДГ „Първи юни“ през предходната 2025 – 2026 учебна година

Детска градина „Първи юни“ продължава да се утвърждава като модерна детска градина, предпочитана от родители и желана от децата.

През учебната 2025 – 2026 година дейностите на детска градина „Първи юни“ са организирани в посока на изпълнение на заложените дейности в Стратегията за развитие на детската градина и държавните образователни стандарти (ДОС).

Детската градина работи по Програмна система за ,част от Стратегията, с разработени тематични разпределения за всяка възрастова група. Седмичното разпределение е съобразено с минималния и максималния седмичен брой, посочен в Наредба №5 от 03.06.2016г. за ПУО. и се утвърждава от директора на детската градина.

В ДГ „Първи юни“ се осъществява обща подкрепа на децата от логопед. Работят и екипи за работа с деца със специални образователни потребности (ЕПЛР), които за учебната 2025 – 2026 са два.

През учебната година не са възниквали проблеми, свързани с организирането на задължителната предучилищна подготовка. В Годишния план са включени и се изпълняват следните стратегически документи и процедури:

1. Програмно и педагогическо осигуряване

- **Дейност:** Реализиране на образователния процес чрез утвърдената **Програмна система** на ДГ „Първи юни“, съгласно чл. 70 от ЗПУО.
- **Квалификация:** Провеждане на вътрешноинституционална квалификация и професионално развитие на учителите, съгласно **Годишния план за квалификация** (фокус: иновативни методи и приобщаващо образование).

2. Приобщаващо образование и механизми по обхват

- **Подкрепа:** Организиране на дейността на ЕПЛР за предоставяне на **обща и допълнителна подкрепа**. Работата се фокусира върху ранното оценяване, предоставяне на равни възможности за деца от уязвими групи и осигуряване на плавен преход (адаптация) при постъпване в ДГ.
- **Механизъм по обхват:** Провеждане на съвместни мерки с институциите (РУО, МВР, Социални служби) за обхващане и задържане на децата в системата. Дейността включва ежемесечен мониторинг на отсъствията и работа по превенция на ранното напускане.

3. Превенция на насилието и безопасност

- **Противодействие на тормоза:** Прилагане на Единните правила и процедури за действие на персонала при инциденти. Работата на Координационния съвет (КС) се фокусира върху изграждане на позитивна среда и бърза реакция при риск от агресия.
- **Защита на детето:** Стриктно спазване на Алгоритъма за взаимодействие при установяване на „Дете в риск“ и координация с ОЗД/Отдел „Закрила на детето“.
- **Дигитална безопасност:** Въвеждане на елементарни правила за дигитална хигиена и безопасно ползване на интернет в подготвителните групи.

4. Административно управление и вътрешни правила

- **Регламентиране:** Организация на дейността чрез Правилника за дейността на ДГ и ПВТР. Спазване на **Етичния кодекс** на общността и Етичния кодекс за работа с деца.
- **Управление на ресурсите:** Прилагане на прозрачни процедури по приемане на деца, атестиране на персонала и функциониране на Системата за награждаване и стимулиране.

5. Контролна дейност на Директора

Контролната дейност през учебната 2025/2026 г. се осъществява съгласно **Годишен план-график** и е насочена към осигуряване на ефективен образователен процес и спазване на нормативната уредба.

5.1. Видове контрол:

- **Педагогически контрол:**
 - *Наблюдение на педагогически ситуации* (по образователни направления);
 - *Контрол върху планирането* и отчитането на образователната дейност;
 - *Проверка на диагностичните процедури* (входно и изходно ниво) и работата с портфолио на детето.
- **Административен и организационен контрол:**
 - *Проверка на задължителната документация* (дневници, летописна книга, входящ/изходящ дневник);
 - *Контрол по спазване на ПВТР* (трудова дисциплина и работно време);
 - *Мониторинг на пропускателния режим* и сигурността в сградата и двора.
- **Здравно-хигиенен и стопански контрол:**
 - *Контрол върху храненето* (качество, грамаж, спазване на изискванията на БАБХ);
 - *Следене за хигиенното състояние* на групите и общите помещения;
 - *Инвентаризация и опазване* на материално-техническата база.

5.2. Форми на контрол:

- **Превантивен контрол** – чрез инструктажи и методически указания преди започване на дейностите.
- **Текущ контрол** – чрез внезапни и планирани проверки на работния процес.
- **Последващ контрол** – анализ на изпълнението на предписанията и взетите решения на ПС.

Анализ на обхвата на деца и назначен персонал съгласно Списък-образец №2 за уч. 2025 – 2026 учебна година.

Учебната 2025/2026 година в ДГ „Първи юни” стартира с нормално обезпечаване на педагогически и непедагогически персонал.

Щатните бройки, утвърдени в **СПИСЪК – ОБРАЗЕЦ 2** е 43

Персонал	Учебна 2025 – 2026 год..
педагогически	21
непедагогически	22

Броят на децата по СПИСЪК – ОБРАЗЕЦ 2 през м. 01.2025г. са 278 деца

Възрастови групи:	02.03.2026г.
ясла	46
2-4 годишни	151
5-6 годишни	119
Общо:	280

АНАЛИЗ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА (Отчетен период 2025/2026 г.)

1. Качество на педагогическия процес и иновации:

- **Иновативни подходи:** В образователния процес се интегрират съвременни ИКТ инструменти за онагледяване, като играта остава доминираща форма на взаимодействие. Това гарантира висока мотивация и постигане на държавните образователни стандарти.
- **Специфични приоритети:** Успешно надграждане на знанията и уменията на децата в направленията Гражданско, Здравно, Екологично и Интеркултурно образование.
- **Обучение извън класната стая:** Осигурена е богата външна среда за учене чрез посещения на „Регионалната библиотека, Регионален Исторически музей – гр. Кюстендил, посещение на център на деца с увреждания и участие в множество изяви по инициатива на Община Кюстендил, както и чрез срещи с гост-лектори и родители специалисти.

2. Професионално развитие и етика:

- **Квалификация:** Педагогическият екип притежава висока професионална подготовка и нагласа за творческа работа. През годината бе осигурена системна надграждаща квалификация, съобразена с индивидуалните потребности и съвременните педагогически стилове.
- **Етична устойчивост и институционален контрол:** През отчетния период институцията премина през процес на **административна проверка** по повод постъпил сигнал срещу педагогически специалист. В дух на пълна прозрачност бе осъществено взаимодействие с Комисията по етика, РУО – Кюстендил и Община Кюстендил. **Проверките не установиха нарушения или виновно поведение.** * *Анализ на влиянието:* Въпреки неоснователността на сигнала, породеният обществен отзвук доведе до частичен отлив на деца и оказа временно негативно влияние върху репутацията на детската градина. Екипът отчете това като предизвикателство, изискващо още по-активна комуникация за възстановяване на доверието.

3. Партньорство с родителите и общността:

- **Информираност:** Поддържа се ежедневен обмен на информация с родителите относно успехите на децата и предстоящи събития, което създава усещане за общност.
- **Управление и ресурси:** Гъвкаво управление с активното участие на Обществения съвет. Материалната база бе модернизирана чрез ефективно съчетаване на собствени средства, проектна дейност и дарителски инициативи.

През учебната 2025-26г беше продължена традицията на ежегодния благотворителен базар, който се проведе по време на Великденските празници, под формата на работилнички по групи.

4. Анализ на индивидуалните постижения и училищната готовност на децата

Всички деца проведоха тест за изходно ниво. При децата от ПГ-6 се проведе тест за училищна готовност .

5. Анализ на педагогическия състав:

Високото образование и добрата квалификация на учителите са добър „инвестиционен капитал” за бъдещи добри педагогически резултати при реализиране на различни цели и задачи. Силни страни на осигуреността с учителски кадри:

- Много добра екипна организация;
- Добре квалифициран екип от педагози;
- Гъвкава организационна структура-движение на информацията „отдолу нагоре” и „отгоре надолу”;

6. Анализ на нивото на дигитални компетентности на персонала и състоянието на материално-техническата база за ИКТ обучение.“

7. Допълнителни дейности:

- Допълнителни дейности за учебната 2025 – 2026г -„Религия“

8. Анализ на материално – техническата база:

И в двете сгради материалната база е видимо подновена и подобрена, чрез закупуване на много нови съоръжения за игра и отдых. Закупени бяха различни пособия, гардеробчета, материали и др. за децата от детската градина, за да се подпомогне работния процес и визията на всяка група. Учителите разполагат с лаптоп във всяка възрастова група и монтирана бяла дъска, за провеждане на интерактивни уроци и занимания.

ДГ е оборудвана с принтери, пейки, гардеробчета, съдомиялни машини, съвременни и удобни легла. В кухнята и за кабинетите на медицинските сестри бяха закупени нови хладилници. Напълно обновена е учителската стая в централна сграда Засадени бяха по двадесет нови дървета в дворното пространство на централна сграда и база Зорница, за да се осигури бъдеща сянка и подобрена екосистема. Голяма част от сухите и опасни дървета бяха окастрени или напълно премахнати.Ремонтираха се изцяло дворните площадк на група «Калинка» и яслена група в база «Зорница»

След спечелване на **проект по ПУДОС** на две от площадките за игра бяха закупени и монтирани беседки, пейки и съоръжения за игра

Работи се усилено и по Проект «Силен Старт» през месеци април и май.

II. Мисия, визия и стратегически цели

ДГ „Първи юни” е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месеца до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

1.1. Мисия на детската градина

Поставяйки детето във фокуса на своето внимание, детската градина е ориентирана към:

- Създаване и поддържане на привлекателна, богата и мобилна образователна и здравно-профилактична среда с достижения на съвременно предучилищно образование, чийто условия за качествен образователен процес да съчетава организационните и съдържателни аспекти на образованието.
- *Осигуряване на условия за цялостно развитие на детската личност, като се зачитат индивидуалните потребности, интереси и възможности на всяко дете.*
- *Гарантиране на равен достъп и качествена подкрепа за личностно развитие чрез изграждане на приобщаваща образователна среда, в която различията се приемат като ценност.*

- **Формиране на устойчиви нагласи за здравословен начин на живот, екологично съзнание и социално отговорно поведение в пътната среда и обществото.**
- **Утвърждаване на детската градина като модерна и сигурна институция чрез активно партньорство и споделена отговорност между учителите, родителите и общността.**
- **Възпитание в дух на толерантност, родолюбие и гражданско съзнание, съхранявайки българските традиции и ценности в контекста на европейското пространство.**

1.2. Визия на детската градина:

ДГ "ПЪРВИ ЮНИ" – ЛЮБИМ ДОМ ЗА ВСЯКО ДЕТЕ.

Визията очертава насоки, по които се работи в периода 2025 – 2030г., която отговаря „как“ гарантира:

- Отстояване на позицията ДГ „Първи юни“ – любим дом за всяко дете“ като привлекателно място за развитие на детската личност, осигуряваща равен достъп и качество на отглеждане, социализация и обучение на всяко дете.
- **Партньорство: педагог – дете - родител.** Гарантирано тясно сътрудничество между семейството и детската градина, където отношенията между родители и учители са изградени на основата на разбирателство, единомислие и непрекъснато общуване и взаимодействие в името на детето
- **Екип** от педагогически специалисти, чиито приоритети са: обич, грижа и отговорност за децата, непрекъснато усъвършенстване и обогатяване на педагогическите компетентности в условията на партньорство и мобилност.

1.3. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“

I. Основни цели

- **Устойчиво повишаване качеството на образователната среда:** Създаване на оптимални условия за отглеждане, социализация и обучение, съобразени с държавните образователни стандарти.
- **Приобщаващо образование и равен достъп:** Осигуряване на персонализирана подкрепа за всяко дете, гарантираща развитие на неговия потенциал, независимо от социален статус или специфични потребности.
- **Компетентностен подход и подготовка за бъдещето:** Формиране на практически умения и нагласи за учене през целия живот, които да позволят на децата да се адаптират в динамичния свят и да осъзнаят своята значимост като личности.
- Внедряване на иновативни педагогически практики (напр. проектно-базирано обучение, STEM елементи в предучилищна възраст), насърчаващи критичното мислене и творчеството у децата

II. Ключови задачи

а) Педагогическо взаимодействие и качество:

- Осигуряване на високо качество на образованието чрез **играта като водеща форма** на учене и основно средство за развитие на когнитивните и социалните умения.
- **Дигитална и екологична култура:** Интегриране на съвременни образователни технологии и екологично възпитание за ранно формиране на отговорно поведение.
- Гарантиране на училищна готовност чрез усвояване на ключови компетентности и мотивация за училищно обучение.
- Стриктно спазване на стандартите за приобщаващо образование чрез създаване на индивидуални образователни планове (ИОП) за деца със СОП

б) Социално включване и превенция:

- **Ефективно прилагане на Механизма за обхват** с цел недопускане отпадането на деца от образователната система и ранна превенция на рисковете.
- Осигуряване на психологически комфорт и среда, свободна от насилие, дискриминация и предразсъдъци.
- Превенция на деца в риск и **осигуряване на методическа подкрепа в ситуации на родителски конфликт** с цел защита на интересите на детето.

в) Кадрови потенциал и иновации:

- Повишаване конкурентоспособността на институцията чрез **целенасочена квалификационна дейност**, насочена към иновативни методи на преподаване и лидерство в образованието.
- Стимулиране на кариерното развитие на педагогическите специалисти и споделяне на добри практики на национално ниво.

г) Взаимодействие и партньорство:

- Трансформиране на ролята на родителя от потребител в **активен партньор и участник** в образователния процес.
- Сътрудничество с обществени институции, МВР, неправителствени организации и общността за утвърждаване на ДГ като културно-образователен център.

д) Модерно управление:

- Внедряване на **Мерки, критерии и показатели за качество**, базирани на прозрачност, самооценка и непрекъснато усъвършенстване на административните и педагогическите процеси.

III. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“

- **а) Личностно-ориентиран подход:** Гарантиране на ценностно отношение към детето и детството. Ранно откриване и развитие на заложбите, способностите и таланта на всяко дете. Формиране на мотивация за учене през целия живот и успешна подготовка за училище.
- **б) Високо качество и ефективност:** Постоянно повишаване качеството на отглеждане, социализация и обучение. Функциониране на **вътрешна Система за управление на качеството (СУК) на образователния процес**.
- **в) Приобщаващо образование:** Създаване на условия за предоставяне на **обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие** на децата, съобразени с техните индивидуални потребности.
- **г) Професионално развитие и лидерство:** Професионализъмът като гаранция за ефективност. Създаване на условия за **непрекъсната квалификация, кариерно развитие и менторство на младите кадри**.
- **д) Партньорство и отвореност:** Активно партньорство между детската градина, родителите и обществеността. Утвърждаване на **„отворен модел“ на взаимодействие** с институциите.
- **е) Иновативност и конкурентоспособност:** Повишаване авторитета на ДГ в града и региона чрез **иновативни педагогически практики**, модернизация на материално-техническата база и създаване на **сигурна и стимулираща среда**.

IV. ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“

- **а) Ценностна система:** Подкрепа на личността на детето в проявата на общочовешки и национални добродетели; възпитание в дух на толерантност и родолюбие.
- **б) Иновативна среда:** Изграждане на иновационна образователна среда, насърчаваща *свободната игра, двигателната активност* и творческото мислене.
- **в) Дигитализация:** Въвеждане и ефективно използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в педагогическата практика и управлението.
- **г) Компетентностен подход:** Постигане на компетентности по образователните направления, надграждане на знания, умения и отношения по *гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование*, определени от ДОС.
- **д) Демократично управление и етика:** Утвърждаване на демократичен стил на управление, етични взаимоотношения и висока професионална мотивация. Приемственост и подкрепа за развитието на учителите.
- **е) Активен диалог с родителите:** Добра координация и *партньорство* между семейството и детската градина за удовлетворяване на индивидуалните потребности на детето.
- **ж) Модернизация и ресурсно осигуряване:** Модернизиране на МТБ чрез *активна работа по национални и международни проекти*, привличане на родителите и общността като партньори

ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ“ПЪРВИ ЮНИ“

Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на обучителните затруднения и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

Общи положения

Настоящите правила имат за цел да се установи реда и начина на организиране и осъществяване на дейността на екипите и взаимоотношенията между членовете на екипите.

Правилата са изготвени в съответствие с **Наредбата за приобщаващото образование**

Според чл.6 от Наредбата за приобщаващо образование детската градина, включва в **Годишния план за** дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 7. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с родителите.

Ранно оценяване на потребностите от подкрепа на личностно развитие

Ранното оценяване на развитието на детето се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

Оценяването се извършва **чрез скрининг тест** за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения. Теста се извършва индивидуално за всяко дете с писмено съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждане. След провеждане на оценяването родителя се запознава с резултатите от него

В зависимост от резултатите от оценяването координатора съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от обща и/или допълнителна подкрепа.

На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи е детските градини, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детската градина

Според чл.12 от Наредбата за приобщаващо образование:

1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в детската градина съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете в детската градина .

Според чл.13 от Наредбата за приобщаващо образование Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

- 1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;**
- 2. занимания по интереси;**
- 3. грижа за здравето;**
- 4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;**
- 5. поощряване с морални и материални награди;**
- 6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;**
- 7. логопедична работа.**

Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения и включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина, или в центъра за подкрепа за личностно развитие.

Допълнителна подкрепа на личностното развитие

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето , утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187,ал. 2 ЗПУО.

Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации -психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето ;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца с хронични заболявания.

При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 70, ал. 2.

За извършването на оценката на индивидуалните **потребности на деца с изявени дарби** родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Екипите за подкрепа за личностно развитие

Екипите за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година/Чл. 128/.

В работата на екипа на детето участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно.

Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

Заседанията, които се провеждат извън определените три задължителните заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа, като за всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога.

Екипите за подкрепа за личностно развитие на детето освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и следните 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 всеки 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. проследява напредъка в развитието на детето два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в **плана за подкрепа** след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето ;
7. извършва консултативна дейност с децата , с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина ;
8. изготвя доклади в електронен вид 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.**

Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете може да участва в повече от един екип.

Директорът на детската градина изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности, директорът на детската градина в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО

Логопедична работа

В детската градина е назначен логопед на щат ,чиято дейност включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
 2. диагностика на комуникативните нарушения;
 3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
 4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.
- 1.1 Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва: определяне на потребностите на децата от логопедична работа.
- 2.1 Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:
1. диагностика при нарушения на говора;
 2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години
 3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

3.1 терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4-годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

4.1 Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

РАЗДЕЛ III.

Организация на педагогическия процес за учебната 2026 – 2027 година

1.1. Дневният режим в ДГ „Първи юни” е организиран в съответствие с възрастовите особености на децата и гарантира баланс между организираните форми на обучение, игровата дейност и почивката. Той включва:“

- Прием на децата и сутрешен филтър;
- Утринна гимнастика и закуска;
- Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- Игри на открито и разходки;
- Обяд и следобеден сън;
- Следобедна закуска и игри по избор.

Седмично разписание на педагогическите ситуации

Това е разпределението на броя ситуации по направления (БЕЛ, Математика, Околен свят и т.н.) за всяка възрастова група. Педагогическото взаимодействие се осъществява по одобрена програмна система (напр. „Златно ключе“ или друга, която ползвате). Седмичното разписание е изготвено съгласно Наредба № 5 и включва минималния и максималния брой ситуации за всяко образователно направление

2. Брой деца, разпределени по възрастов признак

В детското заведение са приети общо **246** деца, разпределени в девет градински и две яслени групи.

- Подлежащи на задължителна предучилищна подготовка / 4,5 и 6 год./ са както следва:

Всички подлежащи на задължително обучение:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ“		
Яслена възраст	2-4 год.	5-7 год.
37	106	99

В началото на учебната 2026 – 2027 год. стартираме с педагогически и непедагогически персонал както следва:

Персонал	Учебна 2026– 2027год..
педагогически	21 от които: • 1 Директор; • 1 Зам. директор • 18 учители • логопед
непедагогически	22

№ по ред	Вид на групата	Име на групата	Педагогически персонал /име и фамилия/	Непедагогически персонал /име и фамилия/
1	2	3	5	6
1	Яслена	Щурче	1. Елина Йорданова 2. Емилия Димитрова	Катя Тодорова
2	Яслена	Бонбон	1. Ирина Михайлова 2. Виктория Димитрова	Даниела Кирилова
3.	I група	Светулка	1. Надя Помпулуска 2. Даниела Грозданова	Галина Точева
4.	I група	Пчеличка	1. Стоянка Янчовичина 2. Румяна Матуска	Рени Колева
5.	II група	Мечо Пух	1. Теодора Янчева 2. Екатерина Иванова	Виолета Михалкова
6.	II група	Калинка	1. Силвия Петкова 2. Мая Найденова	Людмила Димитова
7.	III група	Пипи	1. Теодора Тимова 2. Илиана Георгиева	Светла Бойкова
8.	III група	Слънчо	1. Силвия Николова 2. Антоанета Мишева	Силвия Райчова
9.	IV група	Маргаритка	1. Аглика Бончева 2. Борислава Борисова	Ирена Велева
10.	IV група	Гъбка	1. Снежана Сахатчийска 2. Елена Миленска	Маргарита Бонгурова
11.	IV група	Зайче	1. Галина Дюлгерова 2. Александра Костова	Силвия Василева

III. Структура на Методическата и административна дейност за учебната 2026 – 2027 год.

Водове комисии, състав и задължения:

№	ВИД НА КОМИСИЯТА	СЪСТАВ	ЗАДЪЛЖЕНИЯ
1.	Секретар на ПС.	Дисислава Костова-зам. директор	Вписва в 10 дневен срок протоколите и решенията на ПС/класуор и книга /
2.	Комисия по БЗУТ и Безопасност и здраве при работа, здравно и хигиенно състояние в ДГ и работа с педагогическия персонал.	Галина Дюлгерова. председател Членове: Даниела Грозданова, Десислава Костова Л. Миленкова, мед. сестра Й. Стоилкова, мед. сестра Емилия Сотирова-ЗАС	1. По отношение на Здравето и Хигиената (Медицински и санитарен контрол): • Осигуряване на подходящи хигиенни условия за здравословен начин на живот на децата и персонала. • Оформяне и контрол на здравната документация: Изискване на необходимите изследвания от родителите (съгласно Наредба №3/2007 г.) и контрол върху изправността на

			личните здравни книжки на персонала. • Противоепидемична дейност: Организиране на мерки за предотвратяване и ограничаване на заразни и паразитни заболявания; предприемане на ДДД мероприятия (дезинфекция, дезинсекция, дератизация). • Контрол на храненето: Стриктно следене на качеството на храната съгласно Наредба №2 от 20.01.2021 г. и мониторинг на целия процес по хранене на децата. • Ежедневен филтър и мониторинг: Проследяване на здравословното състояние на децата по време на престоя им и поддържане на постоянна информираност от родителите. 2. По отношение на Безопасността и Условиата на труд (ГУТ и БЗР): • Контрол на работната среда: Осъществяване на постоянен надзор върху работата на помощния персонал във връзка с поддържането на хигиената и безопасността на помещенията. • Документиране: Водене на „Книга за хигиенното състояние“ и протоколиране на заседанията на ГУТ. • Превенция на риска: Идентифициране на опасностите в сградата и двора (ел. инсталации, уреди, съоръжения за игра) и предлагане на мерки за отстраняването им. 3. Организационни задачи: • Изготвяне на Годишен план за дейността на комисията (Приложение №11). • Инструктажи: Участие в провеждането на началните и периодичните инструктажи по БЗР и Пожарна безопасност.
3.	Комисия по Етика Пояснение: Ако има агресия между деца: Плана на УКС Ако родител се оплаче от груб учител: Плана на Етика Ако детето има белези от насилие: Плана за Дете в риск	Председател: Елена Миленска- Членове: Надя Помпулуска-ст.учител Аглика Бончева-ст.учител Галина Дюлгерова-ст.учител Силвия Райчова-пом.възпитател Координатор : Десислава Костова /при неонходимост подпомагани от Обществения съвет към детската градина/	1. Статут и състав: Постоянен орган, определен със заповед на Директора. В състава ѝ влизат авторитетни членове на педагогическия колектив, които се ползват с доверието на колегите и родителите. 2. Основни функции: Мониторинг: Следи за спазването на Етичния кодекс на работещите с деца в ДГ „Първи юни”. Превенция: Организира обсъждания и разяснителни кампании относно недопускането на форми на насилие и тормоз над децата. Експертиза (по сигнал): При подаден сигнал или съмнение за насилие (физическо, психическо, вербално), Комисията се свиква от Директора за

			извършване на вътрешна проверка. Становище: Изготвя писмено мнение (доклад) до Директора дали е налице нарушение на професионалната етика и предлага съответни мерки. 3. Начин на работа: Комисията работи в тясна връзка с Координационния съвет за справяне с тормоза, но запазва своята автономност при преценката на професионалното поведение на персонала. I.
	Координационен съвет	Координатор , заместник-директор Десислава Костова членове: 1.Председател на Обществения съвет 2.Медицинска сестра /кабинет/	Организационни и програмни дейности: Срок: 18.09.2026 г. – Провеждане на инструктаж на целия персонал (педагогически и непедагогически персонал) за запознаване с Координационния механизъм. <i>Акцент:</i> Разясняване на понятията апаратура: „Насилие“ (физическо, психическо, сексуално), „Пренебрегване“, „Дете в риск“ и „Домашно насилие“. - Запознаване на целия персонал с <u>Механизъм за действие при дете в риск</u>, с подписи до 18.09месец всяка година. - Провеждане на анонимни анкети с родители и персонал /превенция на тормоз и насилие/ Срок: 27.10.2026 г. – Изготвяне на актуален и работещ План за координирани усилия за превенция и закрила. Планът трябва да включва конкретни дейности за преодоляване на проблемното поведение и насилието. Срок: 30.10.2026 г. – Официално запознаване на работещите с утвърдения <u>План и разпределяне на отговорностите по неговото стриктно изпълнение.</u> II. Методическа подкрепа: - Оказване на текуща подкрепа на учителите по групи при изработването на специфични „Правила за поведение на децата“, съобразени с възрастовите особености и нуждите на конкретната група. -Наличие на протоколи за инструктаж и утвърден План за координация до 27.10.2026 г.“
4	Подкрепата за личностно развитие /Приобщаващо образование/	Екипи за личностно развитие , за всяка учебна година , одобрени със заповед на директора Във всеки екип са	(1) На децата в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

		включени: - педагогическите специалисти в групата, помощник възпитател в групата , - логопед, на щат към ДГ, - Необходимите специалисти от РЦПППО- Кюстендил / след подадено заявление от директор/	(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. (3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детските градини работят психолог , логопед и ресурсни учители. Изготвят индивидуални план и програма на децата СОП, отчитат дейността си с доклади и протоколи/ най -малко три годишно/.
5.	Екип Обхват на децата и превенция на ранното напускане	Александра Костова Екатерина Иванова Аглика Бончева Резервни Снежана Сахатчийска Антоанета Мишева	1. Разработване/Актуализиране на Програма за превенция на ранното отпадане на деца в задължителна предучилищна възраст в срок месец 09 2026г . 2. Изготвяне и в срок до месец 09 2026г. внасяне за обсъждане в заседание на педагогическия съвет на Годишен план с дейности в детската градина за предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст, които отсъстват от детска градина. 3. Организиране и изпълнение на дейностите, планирани в Програма за превенция на ранното отпадане, за предотвратяване на риска от отпадане от системата на предучилищното образование. 4. Представяват детската градина като участват в екип/и за обхват в районите за обхват, определени от кмета на община - .Кюстендил, в дейностите по обхващане и включване в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст и за подпомагане на достъпа до образование. 5. Изготвяне на годишни отчети или доклади до директора (напр. ежемесечно, на 3 месеца и в края на учебната година, както и при проблемни ситуации: отсъствия или отпадане на деца).
6	Комисия по Качеството и Стратегията	Десилава Костова, председател Членове: Антоанета Мишева Елена Миленска Румяна Матуска Борислава Борисова- Радославова	1.Провеждане на процедурата по самооценяване на ДГ 2.Проследяване изпълнението на Стратегията за развитие на институцията; 3.Планиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация; 4.Предлагане на мерки за подобряване на материалната и образователната среда. 5.Проведена процедура по самооценка и изготвен Годишен доклад за качеството (юни 2026). 6.Задължителни документи: Карта за самооценка; План за квалификация; Годишен доклад за качеството.
7.	Комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожарна безопасност.	Стоянка Янчовичина Теодора Янчева В.Димитров, Красимир Николов	1. Комисията (Щабът) разработва План за защита при бедствия. Планът трябва да съдържа: а) рисковете за детската градина, съгласно общинския план за защита при бедствия; б) мерките за защита на пребиваващите; в) разпределението на задълженията и лицата за изпълнение на предвидените мерки; г) ресурсите, необходими за изпълнение на

			предвидените мерки; д) времето за готовност за реагиране на лицата, предвидени за изпълнение на мерките; е) начина на взаимодействие със съставните части на единната спасителна система. Директорът утвърждава Плана за защита при бедствия и всяка актуализация, при промяна на обстоятелства в детската градина. 2. Комисията (Щабът) организира провеждането на тренировки за изпълнение на План за защита при бедствия най-малко веднъж годишно. 3. Комисията (Щабът) провежда обучение на персонала за защита при бедствия, (най-малко веднъж годишно) и разпределя индивидуалните и колективните средства за защита./приложения 12 и 13 от План за бедствия и аварии/
8.	Комисия по квалификациите	Силвия Петкова - председател Илиана Георгиева Надя Помпулуска Теодора Тимова Алекс Костова – техн. изп.	Комисията работи по Правила за квалификация, Подпомага колегията при планиране и провеждане на уч. дейност в яслениите и др. групи. Проучва институции, провеждащи квалификац. курсове, -проучва мнения и желания по теми, -Изготвя план,протоколи и отчети по квалификациите Вписва в линковете и в нац. Регистър персоналните квалификации Комисията се подпомага от заместник-директор за вписване на квалификациите в НЕИСПУО
9.	Комисия за Партньорство и Обществено въздействие	С.Николова - председател 1.Силвия Петкова 2.Александра Костова	1.Координиране на съвместни инициативи с Настоятелство на детската градина и Обществения съвет; 2.Организиране на форми за взаимодействие с родителите (анкети, дни на отворени врати); 3.Поддържане на връзки с външни институции (библиотеки, читалища, МВР, училища); 4.Подпомагане на процеса по дарителство при благотворителни каузи. • Задължителни документи: Протоколи от срещи; Регистър на даренията.
10	Комисия по БДП	Председател: Д.Костова Членове: Н.Помпулуска Д.Грозанова	1. Планиране и организиране (В началото на годината) Изготвяне на Програмна рамка/План: Комисията предлага темите и часовете по БДП за всяка възрастова група <u>съгласно държавните стандарти</u>. Осигуряване на учебна среда: Грижи се за поддръжката на площадката по БДП в двора и наличието на дидактични материали (светофари, конуси, знаци) в групите. 2. Методическа подкрепа Подпомагане на учителите: Комисията дава насоки на колегите как да вмъкват темите по БДП в допълнителните ситуации.

			Информирание: Запознава персонала с нови нормативни изисквания или промени в Закона за движение по пътищата. 3. Контрол и мониторинг (През годината) Следене на хорариума: Проверява дали са взети задължителните часове по БДП (които се вписват в дневниците). Инструктажи: Следи за провеждането на инструктажи на децата и родителите преди екскурзии или излизания извън сградата на ДГ. 4. Работа с родители и външни институции Профилактика: Инициира кампании (напр. „Постави колан“, „Пази детето“), информационни табла за родителите. Връзка с МВР: Координира гостуването на полицаи в детската градина за открити ситуации. 5. Анализ и отчетност (В края на годината) Годишен отчет: Изготвя кратък анализ за постигнатите резултати (усвоили ли са децата основните правила). Предложения: Дава идеи за подобрене на материалната база за следващата година.
11.	Комисия по дарения	Д.Костова - председател Г.Дюлгерова-ст.учител Емилия Сотирова-ЗАС/домакин Донка Димитрова-гл.счетоводител	1.Изготвяне на план за дейността 2.Приемане на постъпили в детската градина дарения. Председателят и членовете на комисията провеждат предварителни, текущи и окончателни разговори и обсъждания с дарителите, във връзка с идентифицираните нужди на детската градина от подкрепа, предоставените дарения, волята за използването им, необходимите данни за попълване на документите. 2.Регистриране на даренията, постъпили в детската градина, в Книга за регистриране на даренията. Книгата за регистриране на даренията се води от ЗАС/домакин, включен в комисията по даренията. Изискваните реквизити се попълват пълно, точно и прецизно. Към Книгата за регистриране на даренията като неразделна част се води класьор със свидетелствата за дарения от председателя на комисията по даренията. Спазват се изискванията по отношение реквизитите на свидетелството за дарение, съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Свидетелството за дарение задължително се подписва от дарителя, председателя

			на комисията по приемане на даренията и от директора на детската градина. 3. Участие при организация на използване на даренията по предназначение. 4. Популяризиране на дейността на дарители със значим принос и подкрепа за развитието на детската градина
12	„Комисия за оценка на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти“.	Комисията е определена на Педагогически съвет в карая на учебното време, за учебната 2025-26г.	1. Техническият секретар размножава картата/ите за оценка на постигнатите резултати от труда на педагогическия и непедагогическия персонал в необходимия брой. 2. Комисията извършва оценяване на постигнатите резултати от труда на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал (резултатите от труда се оценяват след приключване на учебната година, в периода 15.09. - 30.09, но не по-късно от 1 октомври) чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка, критериите към тях и брой точки за оценяване на постигнатите резултати от труда, утвърдена със Заповед № 3. При оценяването комисията по т. 2 да се ръководи от принципите на обективност и безпристрастност, като резултатите от изпълнението се обсъждат от членовете ѝ и се взема общо решение относно присъждания брой точки по отделните показатели и критерии към тях на всяко оценявано лице от педагогическия и непедагогическия персонал. Всяка картата за оценка на резултатите от труда се подписва от членовете на комисията в срока по т. 2. 4. Комисията оформя и подписва карти за оценка на постигнатите резултати от труда се предоставят от председателя на оценяваните лица. Запознаването на оценяваното лице със съдържанието на картата за оценка се удостоверява с подписа му. 5. Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда (срокът е до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на постигнатите резултати от труда), писмено възразяват, като в картата за оценка посочват аргументирано мотивите за несъгласието си. 6. комисията се запознава с всяко конкретно възражение (5-дневен срок от датата на подаването му), обсъжда го и се произнася по него. Решението на комисията е окончателно, вписва се в картата и се подписва от председателя и членовете ѝ, като за него се уведомява лицето. 7. Запознаването на лице, подало възражение, с окончателното решение на комисията и аргументацията му, се удостоверява с подписа му в картата за оценка. 8. 3-дневен срок след окончателното приключване на процедурата картите за оценка на постигнатите резултати от труда на педагогическия и непедагогическия персонал, с възраженията и решенията по тях (ако има такива), се окомплектоват от техническия секретар и се предадат в деловодството за съхранение в личните трудови досиета на оценяваните. 9. Предложения от страна на комисията, по

			отношение промени в показателите и критериите към тях в картата за оценка, се предават на директора с доклад, с оглед внасяне за обсъждане от общото събрание и вземане на решение
13.	Съвет по мрежова сигурност	Анелия Стоймирова Десислава Костова Донка Димитрова Емилия Сотирова	1. Ангажираност на ръководството - Установяване на политики и цели за информационната сигурност. - Определяне на ресурсите и отговорностите за изпълнение на СУИС. - Подкрепа и ангажимент към постоянното подобряване на информационната сигурност. 2. Сигурност на информацията - Идентифициране, класифициране и установяване на мерки за защита на информационните активи. - Изграждане и поддръжка на механизми за управление на достъпа до информационните активи. - Изграждане и поддръжка на механизми за откриване, предотвратяване и реагиране на инциденти в информационната сигурност. 3. Обучение и осведоменост - Предоставяне на обучение и осведоменост на персонала относно политиките, процедурите и практиките за информационна сигурност. - Усъвършенстване на знанията и уменията на персонала за ефективно изпълнение на задачите си. 4. Система за управление на информационната сигурност включва: - Изграждане, внедряване и поддръжка на СУИС,. - Преглеждане и подобряване на СУИС чрез систематични одити и прегледи.

Д.Костова - координатор на екипите по приобщаващо образование , личностно развитие, превенция на ранното напускане на децата от детската градина, установяване на дете в риск. Координира и работата на Комисия Етика, при постъпил сигнал или жалба

Летописната книга се води от Силвия Петкова, която ежегодно вписва факти и събития от живота на ДГ. Събира снимков материал и др.

Състав на екипите за подкрепа за личностно развитие

№	ИМЕ НА УЧИТЕЛ	ИМЕ НА ДЕТЕ	ГРУПА
1.	1.Аглика Бончева 2.Борислава Борисова	1.Георги Веселинов 2.Дейвид Димитров	„Маргаритка“

При постъпване на дете, нуждаещо се от обща или допълнителна подкрепа, със заповед от директора се определя нов екип за подкрепа на личностното развитие.

РАЗДЕЛ IV.

Дейности за изпълнение на основните цели, стратегии и приоритети.

1. Повишаване ефективността на управление на детската градина

1.1. Анализиране и планиране на дейностите

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Актуализиране на тематичните разпределения	Директор и учители по групи	15.09.2026г. при промяна в норм. уредба • при анализиране на дейностите решение на ПС и/или предложение на ОС	не изисква средства	Актуализирана концепция за развитие на ДГ Внасяне на подобрения в работата на ДГ Ритмично и балансирано разпределение на образоват. съдържание
2	Актуализиране на вътрешната нормативна уредба	Директор, синдикална организация	15.09.2026г.	не изисква средства	Утвърдени правилници и планове за изпълнение на стратегическите цели и ДОС
3	Участие в проекти	Директор, зам.директор, комисия за раб. по проекти в ДГ	целогодишно		разработване и реализиране на проект

1.2. Управление на ресурсите:

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Актуализиране на длъжностните характеристики	Директор, Комисия по УВР	при необходимост	не изисква средства	Изпълнение на вменените права и задължения
2	Нормативно осигуряване	целогодишно	Директор	Делегиран бюджет	Персоналът е запознат с нормативните документи
3	Актуализиране и спазване на Етичния кодекс, Етични правила и спазване на Етичен кодекс за работа с деца/ОДЗ/	Ет.комисия	при необходимост	не изисква средства	Запознаване и стриктно спазване
4.	Организация на храненето на децата	Антоанета Василева, Павлета Анева и кухненски персонал	ежедневно	не изисква средства	Храненето на децата е организирано съобразно изискванията
5	Осигуряване на здравословни и безопасни условия	целогодишно	екипи на групи мед.специалисти ЗАС	не изисква средства	Осигурени безопасни условия

1.3. Управление на финансовите средства

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Изготвяне и съгласуване на Списък Образец №2 Поименно щатно на ДГ.	Директор, зам. директор, гл. счетоводител	15.09.2026г.	не изисква средства	Организация за пълноценна работа в ДГ „Първи юни”

2	Планиране и целесъобразно използване на бюджетните средства	гл. счетоводител	10.2026г.	Делегиран бюджет	Ефективност върху изразходените средства.
3	Запознаване на персонала и обществения съвет с плана и отчети за изпълнението	гл. счетовод	На всяко тримесечие	не изисква средства	Прозрачност на изразходваните средства
4	Актуализиране на процедурите на СФУК	директор гл. счетовод	10 .2026	не изисква средства	Прозрачност при управление на финансовите средства.
5.	Актуализиране на ВПРЗ	Директор гл. счетовод	09.2026	не изисква средства	Определени са механизмите за работна заплата на персонала съобр. нормативните промени

1.4. Документация за дейността на детската градина

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Изготвяне и съгласуване на Списък Образец№2	Директор, зам.директор гл. счетовод.	09.2026	не изисква средства	Налице е оптимална организация на дейността на ДГ за учебната 2026/27год.
2	Актуализиране ПВТР	Директор, зам.директор	при необходимост 09.2026	„	Създадени условия за функционална структура на персонала
3	Изготвяне и приемане ПДДГ	Директор, зам.директор синдикати, комисия	всяка година 09.2026	„	Създадени са условия за организиране дейността на детската градина съобразно действащата нормативна уредба
4.	Актуализиране Правила за защита на личните данни в ДГ «Първи юни» , приемане на Политика и изготвяне на актуален Регистър и съпътстващи документи	Директор, длъжностно лице-ЗАС	при необходимост	„	Гарантиране ЗЛД на всеки служител/ др. категории субекти
5.	Актуализиране на ПБУВОТ	Директор, Синдикати, комисия	при необходимост	„	Създадена нормативна възможност за безопасни условия на възпитание, обучение и труд
6.	Водене на документите за дейността в ДГ	директор и длъжностни лица, определени за водене на документацията	постоянно	„	съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. и изм. от 2023г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование /Приложение №2 към чл.7,т.2/ от директора или определените със заповед лица.

1.5. Съвместна работа със социалните партньори

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Координиране на работата със социалните партньори	директор координатор	през учебната година	не изисква средства	Съгласуват се документи и провеждат консултации със синдикалните организации и представители на работниците и

					служителите съгласно КТ
2	Съвместно изработване на нормативни документи на ДГ	директор координатор	през учебната година	не изисква средства	„ – „—„--“
	Съвместно с МВР / Детска педагогическа стая: Инструктажи за безопасно поведение и лекции на тема „Агресията в ранна възраст“	директор координатор	м. Ноември	не изисква средства	
	Съвместно с ОЗД (Отдел за закрила на детето): Участие в мултидисциплинарни екипи при установен риск за дете	директор координатор	постоянен срок	не изисква средства	
	С РУО – Кюстендил: Своевременно подаване на доклади и анализи съгласно плановите на УКС и Комисията по етика.	директор координатор	постоянен срок	не изисква средства	

1.6. Обществен съвет

2. Дейност / Тема	Срок	Отговорник	Индикатори за изпълнение
Съгласуване на Списък-образец № 2 за учебната 2026/2027 г.	Септември	Директор / ЗД	Становище на ОС; Протокол №1
Избор на познавателни книжки и учебни помагала.	Септември	ЗД / Учители	Списък на избраните помагала
Обсъждане и съгласуване на училищния учебен план.	Септември	Директор	Протокол на ОС
Периодичен контрол на качеството на храната (Комисия).	Ежемесечно	Председател на ОС / ЗД	Констативни протоколи
Обсъждане на проекта за Бюджет 2027.	Януари/Февруари	Директор / Счетоводител	Протокол от обсъждането
Организиране на благотворителен базар	Март/Април	Колектив / ОС	Отчет за събраните средства
Отчет за изпълнението на Годишния план на ДГ.	Юни	Директор / ЗД	Годишен отчет; Становище на ОС

2. Дейност / Тема	Срок	Отговорник	Индикатори за изпълнение
Отчет на Стратегията	всяка учебна година	Директор / ЗД	Годишен отчет; Становище на ОС

1.7. Дейности за обогатяване на МТБ

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1.	Постоянно поддържане на естетическия вид на сградите и дворното пространство	Директор Учители	целогодишно	Средства от бюджета	Подобряване материалната база
2.	Залагане на ремонтни дейности за бюджет 2026г.- капиталови и с пари от бюджета на ДГ.	Директор, гл.счетоводител	10.2026г	Средства от бюджета	Подобряване материалната база
3.	Модернизиране на средата с оглед осигуряване на достъпна архитектурна среда и закупуване на модерни интерактивни средства за обучение	Директор, гл.счетоводител	целогодишно	Средства от бюджета	Подобряване материалната база

2. Педагогически съвет-специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Разработване и приемане на План и правилник за работа на ПС	Директор , секретар на ПС	15.09.2026г.	не изисква средства	Ефективна работа на педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси
2	Контрол по изпълнение на решенията на педагогическия съвет	Директор	съгласно поставените срокове	не изисква средства	Разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси

3. Осигуряване на условия за осъществяване на ефективен контрол на дейностите в детската градина

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	с Разработване на План за контролна дейност на директора и зам.директор; подробен график. Запознаване на персонала тях.	Директор зам.директор	15.09.2026г	не изисква средства	Подобряване качеството на образование и организация на деня на детето в групата.

2	Реализиране на Плана	Директор зам.директор	целогодишно	не изисква средства	Оказване на методическа подкрепа и създаване на естетична и безопасна среда
3	Проверка на воденето на Дневниците за регистрирани ситуации на тормоз и Дневника за получени сигнали за деца в риск.	Учители по групи / Председатели на комисии	м. Декември / м. Май	не изисква средства	
4	Мониторинг на изпълнението на „Единните правила за действие при инцидент“ и Етичния кодекс.	Педагогически и непедagogически персонал	м. Март	не изисква средства	
5	Контрол върху отразяването на отсъствията в НЕИСПУО и работата по Механизма за обхват.	Учители / ЗАС / Екип за обход заместник - директор	Ежемесечно	не изисква средства	

4. Управление на качеството в детската градина

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на детската градина за повишаване качеството. План за учебната година	Комисия по качеството	09.2026г	не изисква средства	Подобряване качеството
2	Провеждане на анкети с родителите с цел установяване на мнение и препоръки на всеки родител за работата в детската градина и предприемане на съответните мерки за подобряването	Комисия по качеството	По план	не изисква средства	Подобряване качеството
	Провеждане на анонимно анкетиране на родителите и персонал за превенция на тормоза и насилието върху и на деца.	Координатор	10м		Обхват на анкетите и брой участници
	Анализ на резултатите от самооценяването и набелязване на мерки за подобряване на средата.	Координатор	След всяко анкетиране		Анализ върху постигането на поставените показатели и критерии за качество

5. Обогаляване компетентностите за работа на персонала и кариерно развитие на педагогическите специалисти

5.1. Квалификационни дейности-педагогически персонал

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Провеждане на скрининг	Директор	Преди	не изисква	Добре проучени и

	относно потребностите от квалификация на персонала	С.Петкова	началото на уч. година и през годината	средства	систематизирани потребности от квалификация
2	Изготвяне на План за квалификационната дейност в ДГ „Първи юни”	Председател на комисия по квалификации	15.09.2026г	не изисква средства	Изградена е ефективна система за вътрешна квалификация. Обогатени са знанията, уменията на учителите и педагогическите компетентности.
3	Реализиране и документиране на квалификационната дейност за педагогическите специалисти	Директор, Председател на комисия по квалификации	Уч. година	Делегиран бюджет	Създадени са условия за квалификация и мотивиране на педагогическите, медицински и помощен персонал
4.	Придобиване на ПКС	Председател на комисия по квалификации	уч. година	Педагог. специалисти	Кариерно развитие на пед.специалисти
5.	Участие в квалификац. курсове,организиран от РУО на МОН „К-л; по национални програми; по общински програми „др.	Председател на комисия по квалификации	целогодишно	Делегиран бюджет	Повишен дял на квалифицирани учители
6.	Обмяна на добри практики с колеги от града и страната.	Председател на комисия по квалификации	уч. година	Делегиран бюджет	Личностно развитие и мотивация.
7.	Споделяне на знанията, придобити от участие в квалиф. курсове чрез вътрешноинституционални квалификации, презентации	от учители, преминали обучение	уч. година	не изисква средства	Обогатяване на опита, прилагане на придобити знания, умения, опит
8.	Работни срещи с цел информация за промени в нормативната и законова база	директор	при промяна	не изисква средства	Методическа помощ на учителите
9.	Работа с деца с агресивно поведение	комисия	уч. година	не изисква средства	Методическа помощ на учителите
	„Избор и утвърждаване на познавателни книжки, одобрени от МОН, за всяка възрастова група.“	учителите	уч. година	не изисква средства	1.Процент на децата, усвоили държавните образователни стандарти за предучилищно образование (по възрастови групи. 2. Резултати от входяща, междинна и изходна диагностика (процент на подобрение).

5.2. Квалификационни дейности-непедагогически персонал

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Квалификация по Плана	Председател на комисия по квалификации Мед. сестра	Преди началото на уч. година и през годината	не изисква средства	Повишена компетентност на непед. персонал.
2	Практикуми	Комисия по квалиф., пом. възп.	През годината	не изисква средства	Подобрена среда и грижи за децата

5.3. Периодично оценяване работата на учителите и помощен персонал с цел подобряване на образователната среда

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Актуализиране системата за награди на персонала в детската градина	Директор Синдикални организации	При необходимост	делегиран бюджет	Постигната е по-голяма обективност при оценяване работата на персонала
2	Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите и непедагогическите специалисти	Директор, комисия за оценка на труда	15.09.2025 до 31.10.2026 г.	делегиран бюджет	Постигната е прецизност и реална оценка по приетите показатели и критерии .

6. Утвърждаване на концептуален образователен модел в детската градина, съобразен с европейските стандарти и компетенции

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Подобряване визията на сайта на ДГ	Б.Борисова и А.Костова	уч. година	не изисква средства	Информираност на родители и общество, презентирани дейностите в ДГ
2	Медийна политика	Директор, Б.Борисова и А.Костова	целогодишно	не изисква средства	презентирани дейностите в ДГ, поддържане на добър имидж
4.	Актуализиране на портфолиото на ДГ „Първи юни”	Б.Борисова и А.Костова	целогодишно.	не изисква средства	Презентирани дейността на ДГ

7. Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование. Постигане и формиране на положително отношение към ДГ и мотивация за учене

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Изготвяне на План за работа с родители	Учители по групи Отг.С.Николова	До 30.09.2026г.	не изисква средства	Родителите са част от живота на ДГ
2	Избор на родителски активи по групи	Учители по групи	До 30.09..2025г	не изисква средства	Родителите са част от живота на ДГ
3	Родителски срещи – предвидени в Плана за работа с родители: по проблеми или с цел запознаване с -- постигнати резултати от образователния процес съвместни дейности за благотворителния коледен базар Информационни срещи с родители на деца с допълнителна подкрепа и с проблеми в езиковото развитие организация на работа през летните месеци,	Учители по групи	м.10, м.12.2026г. и м.05.2027г.	не изисква средства	Родителите са част от живота на ДГ
4	Консултации	Учители по групи	целогодишно	не изисква средства	Информирани родители

5	Организиране на дейности за опазване на околната среда	Учители по групи, родителски актив, настоятелство	по план	не изисква средства	Родителите са партньори в работата
6	Анкети с родители-1.качество на предлаганото образование 2.Превенция на тормоз и насилие	Деси Костова и Комисия по управление на качеството, Координационен съвет	Веднъж годишно	не изисква средства	Установяване на Мнение/впечатление на всеки родител за работата в детската градина. Предприемане на съответните мерки
7	Съдействие на родителите при подготовката и провеждане на празници, развлечения, екскурзии и др., съвместни инициативи на екодеми открити уроци, врати, практикуми, тренинги, съвместни празници	Учителите на групи	целогодишно	не изисква средства	Активно участие на родителите в
8	Предприемане на процедира по закриване на дейността на Настоятелство	Председател и Комисия за работа с Настоятелство, Обществен съвет, родители, училища, общественост	м.10.2026г	не изисква средства	Подпомагане дейността на детската градина от родителите и Обществения съвет Настоятелство е с подадена декларация за спиране на дейността
9	Работа с Обществен съвет	директор и Комисия ...	През учебната година	не изисква средства	Подпомагане дейността на детската градина План програма за взаимодействие със Обществения съвет
10	Координиране на дейността на детската градина с институциите НПО, училища	Директор, учители	целогодишно	не изисква средства	постигнато

8.Осигуряване и подкрепа за личностно развитие на децата

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Обмяна на информация, опит и добри практики между педагогическия екип в групата и другите педагогически специалисти	Отг.: Всички учители, логопед и ресурсен учител	<i>Постоянен</i>	не изисква средства	Постигане на екипност между учителите, родителите и специалистите от ресурсния център
2	Изготвяне на <u>План</u> за подкрепа за развитие на децата с обучителни трудности и <u>графици</u> за допълнителна подкрепа и др.според спецификата на казуса свързан с детето.	Всички учители, логопед и ресурсен учител	<u>Най-късно до месец след началото на уч.година</u>	не изисква средства	осигуряване на своевременна психологическа подкрепа на

3	Допълнителна работа по образователни направления, които се провеждат извън педагогическите ситуации.	Всички учители и логопед	Постоянен	не изисква средства	осигуряване на своевременна психологическа подкрепа на
4	Осигуряване на сигурна и безопасна материална база	Директор, зам.директор	Постоянен	не изисква средства	създаване на естетична и безопасна среда
5	Провеждане на беседи по здравни теми	Мед.сестра, педагог, съветници, психолози	Постоянен	не изисква средства	Грижа за здравето
6.	Включване на децата в спортни дейности и туризъм	Учителите	Постоянен	не изисква средства	Дейности и значими прояви за приобщаване на децата
7.	Награждаване с гармоти и сертификати за постигнати успехи	Учителите	Постоянен	не изисква средства	Дейности и значими прояви за приобщаване на децата
8.	Връчване на похвални писма до родителите на деца с изявени дарби и високи постижения	учителите	Постоянен	не изисква средства	Дейности и значими прояви за приобщаване на децата и работа с родителите
9.	Материални награди за постижения на отделни деца	Директор	Постоянен	не изисква средства	Дейности и значими прояви за приобщаване на децата
10.	Провеждане на регулярни срещи с ръководството на ДГ и педагогическия екип с цел информираност и целенасочена работа за подобряване на психологическия климат и утвърждаване на атмосфера на доверие и подкрепа	Ръководство	Постоянен	не изисква средства	Създаване на атмосфера на доверие и подкрепа
11.	Разговори с родителите и осигуряване на своевременна психологическа подкрепа на деца в риск	Етична комисия и комисия деца в риск	Постоянен	не изисква средства	своевременна психологическа подкрепа на деца в риск
12.	Провеждане на беседи, презентации с родителите на следните теми по избор: "Агресията и нейното проявление"	Учителите по групи	Постоянен	не изисква средства	Презентиране и обучение
13.	Диагностициране на климата в групата и	Учителите по групи	Постоянен	не изисква средства	превенция на обучителните трудности

	взаимоотношения. Подпомагане на децата при решаване на конфликти и създаване на отношения, основани на толерантност, приемане и разбирателство.				
14.	Провеждане на вътрешноинституционални квалификации на персонала за откриване на домашно насилие, тормоз и справяне с агресията на децата	Етична комисия и комисия деца в риск	Постоянен	не изисква средства	Повишаване на квалификацията на персонала
15.	Включване на родителите към различни съвместни дейности с цел установяване на добър диалог и отношения на доверие между деца, родители и учители	Учители по групи	Постоянен	не изисква средства	Осигуряване на благоприятен психоклимат и отношения между страните
16	Съвместна работа с Дирекция социално подпомагане- Отдел "Закрила на детето" и други институции	Директор	Постоянен	не изисква средства	Организиране и координиране
17	Провеждане на анкета с родителите и наблюдение на децата с цел подобряване на образователната среда	Всички учители	Постоянен	не изисква средства	Изследване на мнението и нагласите на родителите
18	Спазване на Етичния Кодекс	Всички работещи в детското заведение	Постоянен	не изисква средства	Спазване на всички норми и правила за работа с деца
19	Изготвяне и подържане на портфолио на всяко дете	Всички учители	Постоянен	не изисква средства	Събиране на индивидуална информация за развитието на всяко дете
20	Осигуряване на приемно време с родителите	Всички учители	Постоянен	не изисква средства	Работа с родители
21.	Отчитане на индивидуалния напредък на всяко дете-знания, умения и отношения	Всички учители	Постоянен	не изисква средства	превенция на обучителните трудности
22	Събиране и предаване на координатора	Координатор	Постоянен	не изисква средства	Организиране и координиране

	информация за установени затруднения и изготвяне на план за личностна подкрепа				
23	Провеждане на скрининг тест съобразно изискванията на Наредбата за приобщаващо образование	Всички учители, Специалисти ресурсен център, координатор	Постоянен	не изисква средства	превенция на обучителните трудности
24	Определяне на координатор	Директор	Началото на учебната година	не изисква средства	Организиране на дейности
25	Координатора предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие, в случай от потребност за предоставяне на допълнителна подкрепа	Координатор	Постоянен	не изисква средства	Организиране и координиране 1. Заповед за утвърждаване на План за подкрепа (ИУП). 2. Дневник на логопеда/психолога с подписи. 3. Протоколи от месечните срещи на екипа.
26	Установените екипи осигуряват консултации по образователни направления, психологическа и социална подкрепа на нуждаещите се деца	Екипите за подкрепа на личностното развитие	Постоянен	не изисква средства	превенция на обучителните трудности
27	Координиране на дейностите Приобщаващо образование с механизъм по обхват, Превенция на ранното напускане и Дете в риск.	Екипите за подкрепа на личностното развитие, Екип обхват, Комисия по Етика (УКС + Дете в риск + Етика)	Постоянен	не изисква средства	1. Индивидуална подкрепаНаличие на досие за всяко дете със СОП 2. Институционално партньорство. Протоколи от съвместни обходи по адреси 3. Превенция на тормоза.Анализ от проведени анкети с родители
28	Доклад- анализ за състоянието на процеса на личностно развитие в ДГ в края на учебната година	<u>Координатор</u>	В края на учебната година	не изисква средства	Организиране и координиране

9. Осигуряване на образователна среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености за цялостно развитие на детето и придобиване на ключови компетентности и готовност за училище.

9.1. Обхват на деца. Повишаване на обхвата и превенция на отпаднали деца.

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Създаване на условия за целодневна и самостоятелна форма на организация	директор	15.09.2026г	Делегиран бюджет	Създадени условия
2	Прием на нови деца – ясли и I групи - преглед на документите, съобразени със ЗЛД	Директор, Мед. сестри	15.09.2026г	не изисква средства	Подобряване на капацитет на групи
3	Утвърждаване на седмично разпределение по групи	Директор, учители	15.09.2026г	не изисква средства	Спазени за изискванията на Наредба №5 за предучилищно образование
4	Сформиране на екипи по групи. Прием на деца съобразно възрастов признак и желание на родителите	Директор, зам.директор учители	15.09.2026г	Делегиран бюджет	Сформирани са групи съобразно възрастов признак и желание на родителите
5	Осигуряване на учебни помагала и познавателни книжки	Директор, учители	9месеца	не изисква средства	Достигане компетентностите на децата по отделните образователни направления и ДОС
6	Подаване информация от учителите и към НЕИСУО за отсъствията на децата. за уважителни /неуважителни отсъствия.	Учителите на групи, зам.директор	1-5 число на всеки месец	не изисква средства	превенция на отпаднали деца за задължителна подготовка на 5 и 6 годишните деца. Намаляване броя на безпричинните отсъствия
7	Организация на средата в групите. Подготовка на МТБ по групи – хигиенизиране, интериор, актуализиране и готовност на групите за работа в съответствие с възрастовите и индивидуални особености на децата.	Директор, Мед. сестри	9месеца	не изисква средства	Създадена е организация на работата
8	Определяне на екипи за обхват и дейности по механизма за обхват	Директор, зам.директор	През учебната година	Делегиран бюджет	Обхват на децата за задължителна подготовка
	Идентифициране на деца в риск от отпадане и провеждане на посещения по домовете	Екип за обход.	Септември / Октомври	не изисква средства	1. Констативни протоколи от посещения по домовете.
	Анализ на децата с над 3 дни отсъствия по неоважителни причини и осъществяване на контакт с родителите.	учители зам.-директор	Ежемесечно	не изисква средства	2. Справки от НЕИСПУО за отсъствията.
	Информационна кампания сред общността за ползите от предучилищното образование и задължителния обхват.	Екип за обход	м. Април:	не изисква средства	3. Писмени уведомления до родители за системни отсъствия.

9.2. Дейността на Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието

№	Дейност	Отговорник	Срок	Необходим и ресурси	Индикатори за изпълнение
1	Актуализиране на Етичния кодекс на ДГ /при необходимост/	Комисия Етика	9 м.	не изисква средства	Протокол от ПС за приемане; актуализиран документ на сайта на ДГ.
2	Актуализиране на институционалните политики (Механизъм)	Комисия дете в риск	9 м.	не изисква средства	Наличие на утвърдени със заповед вътрешни правила и алгоритми.
3	Актуализиране на правила за недопускане на тормоз в ПДДГ	координатор	9 м.	не изисква средства	1. Дневник за регистриране на ситуации. 2. Анализ на анкети. 3. Снимки/продукти от „Ден на розовата фланелка“.
4	Запознаване на персонала и родителите с Механизма/МОН/	координатор	9 м.	не изисква средства	Списъци с подписи на служителите; Протоколи от родителски срещи.
5	Изготвяне на информация в достъпен формат за родителите	Координатор, Учители	9 м.	не изисква средства	Наличие на брошури/табла/съобщения в електронни платформи; брой запознати родители.
6	Организация за извършване на „оценка на ситуацията“	координатор	9 м.	Анketи за превенция	Изготвен доклад-анализ на нивото на насилие; Протокол от тематичен Педагогически съвет.
7	Разработване на План за противодействие за учебната година	координатор	9 м.	не изисква средства	Утвърден План със заповед на Директора.
8	Разработване на материали и добри практики за толерантност	Учители по групи	10 м.	не изисква средства	Наличие на портфолио с разработки/сценарии за ситуации по етично образование.
9	Вътрешноинституционална квалификация „Превенция на агресията“	Комисия по квалиф.	Учебна година	не изисква средства	Протокол от обучението; списък на участниците; анкетни карти за обратна връзка.
10	Инициативи за 16 ноември – Международен ден на толерантността	Учители по групи	16 ноември	не изисква средства	Снимков материал; табла с детски творби; брой проведени инициативи по групи.
1	Привличане на родители в	Учители по	Учебна	не изисква	Брой съвместни

№	Дейност	Отговорник	Срок	Необходим и ресурси	Индикатори за изпълнение
1	превенцията на насилието	групи	година	средства	инициативи (празници, работилници); протоколи от индивидуални консултации.
1 2	Изработване на информационни материали по групи	Учители по групи	Учебна година	не изисква средства	Наличие на еко-кътчета или папки с материали; постери, изработени съвместно с децата.
1 3	Инициране на мерки (беседи, ролеви игри, консултации)	Учители по групи	Учебна година	не изисква средства	План-конспекти на ситуациите; дневник за консултации; подобрен климат в групите.
1 4	Регистриране на случаи в Дневник за случаи на тормоз	координатор	Учебна година	не изисква средства	Регулярно воден дневник (вкл. с „нула“ отразени случаи, ако няма инциденти).
1 5	Работна среща за приемане на годишен доклад	координатор	Край на уч. год.	не изисква средства	Приет годишен доклад; списък с мерки/препоръки за следващата година.

9.3. Организиране деня на детето в групите и здравословен начин на живот. Качествено образование на децата. Проследяване постиженията на детето.

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
1	Организация на деня на детето във всяка група. работа в съответствие с възрастовите и индивидуални особености на децата. (дн. режим)	учители	До 15.09 ежедневно	Делегиран бюджет	Създадени условия за емоционален комфорт на всяко дете и възможност за развитие на потенциала му.
2	Здравословен начин на живот, ежедневен филтър при приема на децата, здравословно хранене	Учители, мед. сестри	ежедневно	не изисква средства	Създадени са културно-хигиенни навици.
3.	Приемане и влагане на хранителни продукти, съобразно изискванията на НАССР системата.	Домакин Готвачи Пом.възпитатели	ежедневно	не изисква средства	Действаща НАССР система
4	Организиране на педагогическо взаимодействие в групите, за постигане на компетентности по ДОС	Директор, зам. директор	През учебната година	не изисква средства	Усвоен минимум от знания
5	Организиране на задължителното предучилищно образование	учители на II,III и IV ПГ	През учебната година	не изисква средства	Организирано е задължителното предучилищно образование
6	Създаване на условия	Учители, пом.	През	не изисква	създадени са условия за

	за езикова подготовка	персонал	учебната година	средства	овладяване на книжовен български език във всички възрастови групи
7	Формиране на екипи за работа на деца със СОП	Директор, координатор	9месец	не изисква средства	Гъвкав подход, пълноценна работа на екипите за индивидуална работа с децата Приобщаване на децата със СОП
8	Осигуряване на условия за развитие на интересите и способностите на децата чрез допълнителни дейности извън ДОС	Директор	9месец	не изисква средства	Проучено е мнението и желанието на родителите Сключени са договори с учители и утвърдени програми за работа
9	Използване на ИКТ в образователния процес	учители	през уч. година	делегиран бюджет	Осигурена работа с ИКТ в образ. процес
10	Актуализиране на плана за БДП	Комисия за работа по БДП	през уч. година	не изискват средства	Активна работа по БДП Обучението по БДП е интегрирано в общата програмна рамка на Годишния план и се осъществява съгласно утвърдения хорариум за всяка възрастова група Обучението по БДП се осъществява чрез провеждане на задължителен минимален брой ситуации, съгласно държавния образователен стандарт: по 5 ситуации за I и II група, 7 ситуации за III група и 9 ситуации за IV подготвителна група
11	Усъвършенстване на системата за превенция на насилието и агресията	Е.Милenska и комисия „Безопасност и здраве при работа, превенция на насилието и агресията”	10.месец	не изискват средства	В детската градина има работещ механизъм за превенция
12	Провеждане на процедури по: • диагностика на компетентностите на децата – вход и изход • на скрининг тест при 3 3,5 годишните деца/5г до 5.6г (по желание на родителя) • диагностика за училищна готовност	Директор, учители по групи, учител по музика и Р.Матуска	09месец 05месец	Диагностични тестове, Скрининг тест не изискват средства	Изпълнение Наредба за приобщаващо образование, Проследяват се постиженията на децата . Проследяват се постиженията на децата
13.	Изготвяне план за лятна работа	Директор, учители	06.месец	Не изискват средства	Гарантиран социален живот на децата в ДГ

9.4. ОБЩА ПРОГРАМА ЗА ИНТЕГРИРАНО ОБРАЗОВАНИЕ (ГЗЕИО И ФИЗИЧЕСКА АКТИВНОСТ)

за учебната 2026/2027 г.

Разработена от: Десислава Костова, Зам.-директор

Направление	Ключови теми и акценти	Примерен график / Инициативи	Отговорни лица
Гражданско образование	Формиране на национална и културна идентичност. Национални символи, права на детето, толерантност и правила.	1. Ден на народните будители 2. 3-ти март – „Аз съм българче“ 3. Седмица на детските права.	Учители на групите
Екологично образование	Устойчиво поведение и здравословен начин на живот Рециклиране, пестене на ресурси, грижа за природата.	1. „Есен в градината“ – изложба 2. 22 април – Ден на Земята 3. Работилница „От отпадък – играчка“.	Учители на групите
Интеркултурно образование	Традиции, обичаи, етнографско наследство и многообразие.	1. „Коледа по света и у нас“ 2. Кулинарен празник на етносите 3. Ден на толерантността.	Учители на групите
Здравно образование и Физ. активност	Развитие на двигателна култура и спортен дух. Лична хигиена, здравословно хранене и активен спорт.	1. Световен ден на здравето 2. Спортни празници (Есенен/Пролетен) 3. „Ден на плодовете и зеленчуците“.	Учители /
Мониторинг и контрол	Зам.-директорът осъществява методическа подкрепа и текущ контрол по изпълнението. /Дейностите по Гражданско, Екологично, Здравно и Интеркултурно образование се координират от Заместник-директора и се изпълняват чрез програмната рамка. т. 2. Контролът по изпълнението се вписва в Книгата за контролната дейност на директора/зам.-директора./ В края на всяко полугодие учителите представят на Зам.-директора кратък констативен <u>отчет (справка) за реализираните</u> теми. Общият годишен анализ за		Учители на групите

Направление	Ключови теми и акценти	Примерен график / Инициативи	Отговорни лица
	ефективността на програмите се изготвя от Заместник-директора и се представя на Педагогическия съвет.		

9.5. Екологично образование и творчески потенциал на всяко дете

Еко-календар: Екологично образование и творчество

№	Дейност	Отговорник	Срок	Необходими ресурси	Индикатори
1	„Еко-дизайн“: Работилница за костюми от рециклирани материали	Учители по групи, Родители	Септември	Отпадъчни материали (хартия, пластмаса, капачки)	Брой изработени костюми; оригиналност на идеите
2	„Есенни следи“: Пленер по рисуване на открито	Учители	Октомври	Стативи, бои, природни материали	Изложба с детски творби; усвоени техники за рисуване
3	„Зимна столова“: Изработка на хранилки за птици	Учители, Помощник-възпитатели	Ноември/Декември	Дървен материал, семена, празни опаковки	Брой поставени хранилки в двора; грижа за птиците
4	„Зелена енергия“: Тематични занимания за пестене на ресурси	Учители	Януари	Информационни табла, План за еко-образование	Повишени знания за пестене на ток и вода
5	„Малки изследователи“: Лаборатория за еко-експерименти	Учители по групи	Февруари	Микроскопи, лупи, природни образци	Брой проведени опити; засилен интерес към науката
6	„Рециклиращо изкуство“: Ателие за мартеници от естествени материали	Учители	Март	Вълна, памук, дърво, План за еко-образование	Използване на 100% биоразградими материали
7	„Часът на Земята в ДГ“: Ден без пластмаса и излишно	Ръководство, Целия екип	Март (края)	Екологични послания, свещи (за декорация)	Намалено потребление на енергия; еко-съзнание

№	Дейност	Отговорник	Срок	Необходими ресурси	Индикатори
	осветление				
8	„Зелена градинка“: Засаждане на билки и цветя в двора	Деца, Учители, Общ. съвет	Април	Разсад, градинарски инструменти, почва	Създадена „жива“ класна стая; брой засадени растения
9	„Еко-театър“: Драматизация на екологична приказка	Учители, Деца	Май	Сценарий, декори от велпапе	Развити артистични умения; екологично послание
10	„Празник на Земята и Детето“:	Ръководство, Родители	Юни	Награди от рециклирана хартия, озвучаване	Масово участие; удовлетвореност на общността

9.6. Празничен календар

№	Дейност	Отговорник	Срок	Необходими ресурси	Индикатори
1	Тържествено откриване на учебната година	Директор, Учители по групи	15 септември	Озвучаване, празнична украса, сценарий	Брой присъстващи родители и деца; удовлетвореност
2	„Есенен панаир“ – изложба от природни материали	Учители, Деца и Родители	Октомври	Природни материали, плотове за експозиция	Брой изработени експонати; участие на семействата
3	Ден на народните будители – инициатива	Учители	31 октомври	Портрети на будители, презентации, книги	Повишени знания на децата за българската история
4	Ден на християнското семейство	Учители по групи,	21 ноември	Почерпка, материали за рисуване/картички	Проведени тържества по групи; засилена връзка семейство-ДГ
5	Коледни тържества – „В очакване на Дядо Коледа“	Учители	Декември	Костюми, сценарий, подаръци, реквизит	Реализирана музикално-артистична програма
6	„Зимни игри“ – дейности на открито	Учители по групи	Януари	Спортни пособия, План за здравно образование	Брой обхванати деца; екологична култура

№	Дейност	Отговорник	Срок	Необходими ресурси	Индикатори
7	Ден на приятелството	Учители	Февруари	Материали за „Поща на приятелството“	Подобряване на социалния климат в групите
8	Отбелязване на годишнина на Васил Левски	Ръководство, Учители	Февруари	Мултимедия, цветя, План за гражданско образование	Проведени беседи и ритуали за отдаване на почит
9	„Баба Марта бързала“ – ателие за мартеници	Учители	1 март	Бяла и червена прежда, мъниста, ножици	Изработени мартеници; усвоени традиционни техники
10	Празник на мама – музикален поздрав	Учители	8 март	Музикални записи, материали за творчески подаръци	Щастливи майки; развити артистични умения
11	Първа пролет и Ден на водата	Учители	22 март	План за еко-образование, филтри, семена	Проведени екологични инициативи и опити
12	Пресъздаване на народни обичаи (Лазаровден)	Учители по групи	Пролет (по календара)	Народни носии, венци, кошници	Демонстрирани познания за фолклора в двора на ДГ
13	Великденски базар	Обществен съвет, Учители	Преди Великден	Изделия, изработени от децата и екипа	Събрани средства за кауза на ДГ
14	Празник на ДГ „Първи юни“ – Ден на детето	Ръководство, Обществен съвет	1 юни	Аниматори, балони, награди, озвучаване	Реализиран голям общоградински празник
15	„Довиждане, детска градина“	Учители на подготвителни групи	Юни	Удостоверения, празнични тоги/костюми	Брой изпратени бъдещи първокласници; връзка с училища

9.7. ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА (БДП)

ДГ „Първи юни“, гр. Кюстендил – Учебна 2026/2027 г.

I. СЪЩНОСТ НА ПРОГРАМАТА

Програмата по БДП в детската градина е основополагаща система от педагогически взаимодействия, насочени към формиране на умения за безопасно ориентиране и придвижване в пътната среда. Тя не е просто механично заучаване на правила, а процес на изграждане на **социално отговорно поведение** и способност за вземане на правилни решения в реална пътна ситуация. Обучението се реализира чрез спираловиден подход – от познаване на елементите на улицата в първа група до усвояване на сложни правила за велосипедисти и пешеходци в подготвителна група.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. **Познавателна задача:** Разпознаване на основните елементи на пътя (тротоар, платно, кръстовище), видовете превозни средства и значението на пътните знаци и светлинни сигнали.
2. **Психомоторна задача:** Развитие на умения за пространствена ориентация, координация и бързина на реакциите при пресичане или придвижване.
3. **Етична задача:** Формиране на култура на толерантност и уважение към останалите участници в движението – пешеходци, водачи и пътници.
4. **Аналитична задача:** Обучение на децата да разпознават потенциални опасности и „клопки“ на пътя (например изскачане зад паркиран автомобил).
5. **Интеграционна задача:** Свързване на темите по БДП с математически представи (ляво/дясно, близо/далеч) и езикова култура (разказване по картина).
6. **Партньорска задача:** Активно включване на родителите като модел за подражание и съавтори в образователния процес по БДП.

III. ГРАФИК ЗА ПРИЛАГАНЕ (Примерен за папката на МО):

Месец	Ключова тема / Инициатива	Форма на провеждане	Забележка
Септември	„Моят безопасен път до детската градина“.	Практическа разходка около ДГ.	
Ноември	Седмица на БДП: „Аз съм грамотно пешеходче“.	Викторина / Игри на площадка.	
Февруари	„Пътни знаци – мои приятели“.	Дидактични игри и апликиране.	
Април	Вело-състезание: Правила за каране на колело и тротинетка.	Спортен празник на двора.	

График за допълнителни форми по БДП

На основание на **Наредба № 5 за предучилищното образование** и в указанията на МОН за обучението по БДП

I ГРУПА (3-4 г.) – 5 ситуации

Акцент: Запознаване с улицата и тротоара.

1. „Моят приятел Светофар“ – разпознаване на червен и зелен цвят.
2. „Къде се движат колите и къде децата?“ – разграничаване на платно и тротоар.
3. „Хванати за ръка“ – как се върви с възрастен на улицата.
4. „Пътувам безопасно“ – седене на столче в кола.

5. „Играя на безопасно място“ – къде може да се тича и рита топка (в парка/двора).

II ГРУПА (4-5 г.) – 5 ситуации

Акцент: Елементарни правила за пресичане.

1. „Светофарът ме пази“ – значение на трите цвята.
2. „Зебра на пътя“ – какво е пешеходна пътека.
3. „Пътни знаци за деца“ – запознаване със знак „Пешеходна пътека“.
4. „Коли със специален режим“ – линейка, пожарна, полиция (звук и светлина).
5. „Аз съм културен пътник“ – поведение в автобуса.

III ГРУПА (5-6 г.) – 7 ситуации

Акцент: Ориентация в пътната обстановка.

1. „Видове превозни средства“ – наземен, воден, въздушен транспорт.
2. „Пътят от дома до градината“ – разпознаване на обекти по пътя.
3. „Кръстовище“ – как да се ориентираме (практическо упражнение).
4. „Велосипед и тротинетка“ – къде е безопасно да караме.
5. „Пътните знаци – мои приятели“ – предупредителни и забранителни знаци.
6. „Видими на пътя“ – значението на светлоотразителите през зимата.
7. „Полицаят регулировчик“ – запознаване с ролята на полиция.

IV ГРУПА (6-7 г.) – 9 ситуации

Акцент: Самостоятелност и отговорност.

1. „Елементи на улицата“ – платно, бордюр, остров, канавка.
2. „Безопасно пресичане на регулирано кръстовище“.
3. „Пресичане на нерегулирано кръстовище“ – правилото „Погледни вляво, погледни вдясно“.
4. „Групи пътни знаци“ – систематизиране на знанията.
5. „Опасности на пътя при лошо време“ – дъжд, сняг, мъгла.
6. „Телефон 112“ – кога и как се подава сигнал за инцидент.
7. „Велосипедистът – участник в движението“ – екипировка (каска, наколенки).
8. „Моето безопасно училище“ – подготовка за самостоятелно движение до училище.
9. Викторина „Аз познавам правилата“ – обобщаваща проверка на знанията.

10. Осигуряване и поддръжка на мрежова сигурност

№	дейности	отговорник	срок	необходими ресурси	индикатори
2	Ръководството за СУИС включва редица политики, процедури и правила, които се изпълняват и включват като минимум следните основни елементи на информационната	Съвет по мрежова сигурност, определен със заповед №	10.2026г	делегиран бюджет за одит на мрежовата сигурност	констатация след направените одити и проверки за работещи процедури и политики, както и добра защитна и мрежова

сигурност: Идентификация и класификация на информационните активи. -Управление на активите. -Управление на достъпа до информационните активи. -Изграждане и поддръжка на политики и процедури за сигурността на информацията. -Управление на риска в информационната сигурност. -Управление на доставчиците. -Управление на инциденти в информационната сигурност. -Обучение и осведоменост на персонала. Преглед и подобряване на СУИС					сигурност.
--	--	--	--	--	------------

Годишният план е приет на заседание на педагогическия съвет на ДГ „Първи юни с **Протокол №1/.....09.2026година.**

Годишният план на ДГ „Първи юни“ е разработен с колектива и съгласуван с представители на синдикатите в ДГ „Първи юни“:

Съгласувал:

1. Аглика Бончева.....

/ председател на КНСБ в ДГ „Първи юни”/

2. Галина Дюлгерова.....

/ председател на КТ„Подкрепа” в ДГ „Първи юни”/

При необходимост планът се актуализира с решение на педагогическия съвет.

