

ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАЛЕНТИНА“ ЯМБОЛ

гр.Ямбол, ул.Българка №18

www.dgvalentina.net, e-mail:info-2812104@edu.mon.bg,GSM 0895599604

УТВЪРДИЛ:.....

Директор ДГ “Валентина“

Митка Тодорова

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

**Годишният план за учебната 2025/2026 година е приет
на Педагогически съвет с Протокол № 1/16.09.2025г.**

МИСИЯ:

„Доброто започва от нас“ – мото, което символизира единството и дълбоката свързаност на убежденията, ценностите, вяванията в мисията на детската градина

ВИЗИЯ:

Утвърждаване на ДГ „Валентина“ в образователното и социалното пространство за личностно израстване на децата, което ще постигнем чрез съвременна образователна среда, в която детето е център на педагогическото взаимодействие, където всяко дете е щастливо, защитено и подкрепено и учи играейки, изследва света, експериментира, общува пълноценно;

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ В ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ЦЕЛ:

Изграждане на иновативна образователна среда за достъп, равен шанс за качествено предучилищно образование на всички деца.

ЗАДАЧИ:

- Непрекъснато повишаване качеството на предлаганото образование и осигуряване на подходяща подкрепяща образователна среда, адресирана към всяко дете, организирана с подкрепата на семействата на децата, обществената среда и институциите, ангажирани с образование.
- Изграждане на иновативна образователна среда за достъп и равен шанс за предучилищно образование на всички деца – обхващане, включване и предотвратяване на отпадането на деца от подготвителните групи и деца от уязвими групи.

- Автономия за определяне на иновативни образователни политики, устройството и дейността на детската градина, организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено предучилищно образование.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- 1.Повишаване на качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.
- 2.Обучение и възпитание на децата, гарантиращи успешна социализация, отговорно гражданско поведение, емоционално израстване, здраве и благополучие.
3. По-широко ангажиране на семейството и местната общественост в живота на образователната общност.
4. Провеждане на политика за подкрепа на личностното развитие на деца и за разгръщане на техните таланти и способности.
5. Създаване на стратегия за подобряване имиджа на образователната институция, утвърждаване на облика му и прилагане на ефективни форми за комуникация с медиите и с широката общественост.
6. Развитие и управление на безопасна, поддържаща и хуманна образователна среда, в която екипната работа, взаимното уважение и общочовешките ценности са ценени и прилагани.
7. Подобряване и естетизиране на материалната база.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ НА ДГ “ВАЛЕНТИНА

В ДГ “Валентина“ през учебната 2025/ 2026г. функционира 9 групи разпределени по възрасти както следва:

Яслена възраст – 2 групи

Първа възрастова група– 2 групи

Втора възрастова група– 1 групи

Втора/трета възрастова група– 1 групи

Трета възрастова група– 1 групи

Трета /четвърта възрастова група– 1 групи

Четвърта възрастова група– 1 групи

1.РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ И ПЕРСОНАЛ

Педагогически и непедагогически състав в детската градина:

Възрастова група	Педагогически специалисти	Помощник възпитатели
I „а“ „Крушка“	Александрина Петрова – учител Надежда Романска – старши учител	Ралица Георгиева
I „б“ „Барабанче“	Мария Господинова – учител Османие Василева-старши учител	Величка Михайлова
II „а“ „Ягодка“	Диана Славова – старши учител Йоана Димитрова - учител	Кристина Велева
II „б“ „Ракетка“	Йоанна Йорданова -учител Ивелина Монева - учител	Величка Бонева
III „Усмивка“	Златица Караманолова – старши учител Габриела Русева - учител	Диана Георгиева
IV „а“ „Гъбка“	Дарина Косева - старши учител Мартина Христова - учител	Надя Димитрова
IV „б“ „Хвърчило“	Мария Жекова – старши учител Виктория Георгиева - учител	Теодора Тодорова

Медицински и непедагогически състав в яслени групи:

група	Мед.сестри	Детегледачки
I яслена група „Луничка“	Ваня Митраджиева Венелина Иванова	Пепа Иванова Стоянка Георгиева
II яслена група „Дъгичка“	Ваня Петрова Жаклин Атанасова	Павлина Георгиева Елена Драгнева

Друг педагогически персонал:

№	Педагогически специалисти	длъжност
1.	Ирина Иванова	Логопед/ресурсен учител
2.	Надежда Русева	Психолог/ресурсен учител

Друг непедагогически състав

1. Калина Алексиева –Кирова –счетоводител
2. Светлана Стоянова –касиер - домакин
3. Добриня Иванова чистач-хигиенист/ Помощник на учителя
4. Иванка Боянова– чистач-хигиенист/ Помощник на учителя
5. Красимир Иванов – огняр
6. Генка Петкова –готвач
7. Янка Малакова –готвач
8. Петя Колева – медицински специалист
9. Мариана Георгиева – медицински специалист
10. Елена Петрова – технически секретар

ОРГАНИЗАЦИОННО –УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

I. КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ:

- 1. Председател** – Мария Жекова – старши учител
Членове: Дарина Косева – старши учител
Златица Караманолова -старши учител

II. ЕКИПИ

1. Група по условия на труд

Председател-Директор

- Зам.председател: Виктория Георгиева –учител
Членове: Мария Господинова– учител
Светлана Стоянова – касиер-домакин
Петя Колева – медицинска сестра
Красимир Иванов– огняр

2. Екип за проучване и разработване на проекти към НП на МОН, ЕС и различни фондации

Председател: Мария Господинова- учител

Членове: Дарина Косева- старши учител

Златица Караманолова -старши учител

3.Екип за ревизии и регистриране на дарения

Председател: Калина Алексиева – Кирова - счетоводител

Членове: Мария Жекова - старши учител

Светлана Стоянова – касиер-домакин

Османие Василева – старши учител

Александрина Петрова – учител

4.Екип за действия при бедствия, аварии и катастрофи -БАК

Председател: Александрина Петрова –учител

Членове: Светлана Стоянова – касиер-домакин

Красимир Иванов– огняр

Ваня Петрова – мед.сестра

5.Екип за наставници

Председател: Дарина Косева- старши учител

Членове: Мария Жекова - старши учител

Диана Славова – старши учител

6.Екип за управление на риска

Председател: Директор

Членове: Калина Алексиева – Кирова - счетоводител

Светлана Стоянова касиер-домакин

Петя Колева – медицинска сестра

7.Екип за санитарно-хигиенен контрол

Председател: Мариана Георгиева – медицинска сестра

Членове: Османие Василева – старши учител

Петя Колева – медицинска сестра

Величка Бонева – помощник-възпитател

Жаклин Атанасова– медицинска сестра

8.Екип за БДП

Председател: Йоанна Йорданова – учител

Членове: Виктория Георгиева – учител

Дарина Косева – старши учител

Йоана Димитрова – учител

Надежда Романска – старши учител

9. Екип за електронно поддържане на информацията за професионално и кариерно развитие на педагогическия персонал

Председател: Директор

Членове: Ивелина Монева

Александрина Петрова – учител

10. Мобилен екип за обхващане и задържане в образователната система на деца в предучилищна възраст

Администратор: Виктория Георгиева – учител

Член: Александрина Петрова – учител

11. Екип управление качество на образованието

Председател: Златица Караманолова – старши учител

Мария Жекова – старши учител

Диана Славова – старши учител

12. Координационен съвет по Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Председател: – Диана Славова – старши учител

Членове: Ивелина Монева

Йоана Димитрова – учител

Надежда Романска – старши учител

13. Екип за естетическо оформление

Председател: Османие Василева – старши учител

Членове: Мария Господинова – учител

Виктория Георгиева – учител

Ваня Митраджиева – медицинска сестра

Ивелина Монева – учител

Надежда Романска – старши учител

14. Екип по маркетинг, реклама и публично представяне/ подготовка сценарии за празничен календар на ДГ

Председател: Диана Славова – старши учител

Златица Караманолова -старши учител

Мартина Христова–учител

Йоана Димитрова – учител

15.Екип поддръжка на методичния кабинет, склад, завеждане на новозакупена литература- дидакт. материали, костюми, декори и реквизит

Председател: Йоанна Йорданова – учител

Членове: Габриела Русева– учител

Мария Господинова– учител

III. ОТГОВОРНИЦИ

1.Отговорник за абонаментното поддържане

Османие Василева – старши учител

2.Отговорник / секретар за водене на протоколи за педагогическия съвет

Мартина Христова –учител

3.Отговорник / секретар за водене на протоколи на Общо събрание

Йоанна Йорданова - учител

4.Отговорник за водене на летописна книга

Мария Господинова– учител

5.Отговорници за приобщаващо образование - обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

Виктория Георгиева – учител - координатор за подкрепа за личностно развитие в Детска градина „Валентина“.

Ирина Иванова – логопед / ресурсен учител

Надежда Русева – психолог/ ресурсен учител

6.Отговорник РИМ Ямбол и клуб „Млад възрожденец“ – Габриела Русева - учител

7.Медии (радио, телевизия, преса)– Златица Караманолова- старши учител

8.Специализирани издания, детски издания „Детска градина“, „Предучилищно/Училищно образование“– Ивелина Монева – учител

9.ДАЗД,ДАНС – Йоанна Йорданова - учител

10.РЗИ, болница, поликлиника – Петя Колева– медицински специалист

11.Читалище „Съгласие“, „Пробуда“ Регионална библиотека „Г.С.Раковски“, Планетариум, Обсерватория – Мартина Христова – учител

12.Отговорник поместване материали в сайта - Мартина Христова–учител

13. Отговорник за изготвяне и съхранение на пакет от документи за вътрешно институционалан квалификация - Йоанна Йорданова-учител

14. Отговорник за разпространение и съхранение на пакет от документи за излизане на децата извън детската градина – Габриела Русева-учител

IV. КООРДИНАТОРИ

1.Координиране на защита на личните данни - Виктория Георгиева – учител

2.Координатор за подкрепа за личностно развитие в Детска градина „Валентина“.

Виктория Георгиева – учител

3.Координатор на дейността с обществен съвет - Габриела Русева - учител

4.Координатор Училищно настоятелство – Златица Караманолова -старши учител

4.Координатор - ясла – Александрина Петрова –учител

5.Координиране дейността при провеждане на скрининг –тест с деца на 3.6г възраст:

Ирина Иванова – логопед / ресурсен учител,

Надежда Русева – психолог/ ресурсен учител

9.Координатор участие на децата в конкурси за рисунка, танци, песен – Йоанна Йорданова - учител

V.ПЕРСОНАЛ – 41,5

Педагогически персонал: персонал - 17

мед.сестри в яслена възраст – 4

Непедагогически персонал-18,5

мед.сестри в детска градина - 2

Съдържание на дейността	Срок	Отговорници	Контрол по изпълнение на дейността	Забележка
ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ				
<p style="text-align: center;"><u>I. Педагогически съвет</u> <u>Дневен ред:</u></p> <p>1.Избор на секретар на педагогическия съвет. Приемане на ОУС – екипи , отговорници, координатори</p> <p>2.Приемане на Правилник за дейността на ДГ „Валентина“</p> <p>3.Приемане на Годишния план за дейността на ДГ „Валентина“ за учебната 2025/2026 г.</p> <p>4.Актуализирана Стратегия за развитие на ДГ„ Валентина“ за периода 2025-2030г –Програмна система, План за действие. Модел на адаптиране на детето при първоначалното му постъпване</p> <p>5.Приемане на Етичен кодекс на ДГ „Валентина“.</p> <p>6. Приемане Квалификационен план на ДГ. Правила за квалификационна дейност</p> <p>7.Приемане на седмично разпределение, целодневна организация на учебния и неучебния ден за учебната 2025/2026г</p> <p>8. Приемане Правилник за записване, отписване и прием на деца в ДГ</p> <p>9. Приемане Мерки за задържане и привличане на децата в ДГ</p> <p>10. Приемане План-програма за взаимодействие с Обществения съвет. Правилник за създаване, устройство, организация на дейностите на Обществения съвет.</p> <p>11.Приемане План- програма за партньорство и сътрудничество с обществени организации и институции</p>	16.09.2025г	Директор екип при ДГ	Директор	

<p>12.Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение</p> <p>13. Приемане План за действие при подготвен или извършен терористичен акт.</p> <p>14. Приемане Вътрешни правила за методичен кабинет</p> <p>15. Приемане Вътрешни правила за подбор на персонал</p> <p>16.Приемане План-програма за взаимодействие със семейството и Споразумение за сътрудничество.</p> <p>17. Приемане Инструктаж за достъп на ДАНС</p> <p>18. Приемане План-график и поименен списък за обща и допълнителна подкрепа за деца със СОП</p> <p>19. Приемане План-график за провеждане на консултации с родителите на децата.</p> <p>20. Приемане на правила за допълнителни педагог.дейности и План-график за провеждане им.</p> <p>21. Приемане План-графика за провеждане на родителски срещи</p> <p>22. Приемане Правилник за пропускателния режим</p> <p>23. Приемане План за контролната дейност на зам.директора</p> <p>24. Приемане на педагогически екипи за работа с деца за личностно развитие. План за обща подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ „Валентина“. Правила за дейността на ЕПЛР.</p> <p>25.Избор на комисия за оценяване на постигнатите резултати от педагогическия и непедагогически персонал в ДГ „Валентина“ за 2024/2025г.</p> <p>26. Приемане Вътрешни правила за сигнали .Процедура за подаване и разглеждане на сигнали,жалби,оплаквания и предложения. Алгоритъм за регистрация, разглеждане, анализ и предприемане на действия по жалби, сигнали, оплаквания и предложения. вътрешни правила за защита на лицата , подаващи сигнали.</p> <p>27. Приемане Правила и норми за пожарна безопасност</p>				
--	--	--	--	--

<p>28. Приемане Годишна План-програма по БДП</p> <p>29. Приемане Правилник за награди на деца, учители, непедagogически персонал</p> <p>30. Приемане План за защита при бедствия на пребиваващите</p> <p>31. Приемане План – програма за наставничество</p> <p>32. Вътрешни правила за осигуряване на безплатно работно облекло на работници и служители.</p> <p>33. Решения</p>				
<p style="text-align: center;"><u>II. Педагогически съвет</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред:</u></p> <p>1. Запознаване с анализ - оценка за проследяване постиженията на децата на входно ниво. Мерки за подобряване на образователните резултати.</p> <p>2. Обсъждане организацията и провеждането на Коледен празник с децата по групи.</p> <p>3. Анализ от извършените тематични проверки.</p> <p>4. Организационни въпроси</p>	17.11.2025г	Директор	Директор	
<p style="text-align: center;"><u>III. Педагогически съвет</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред:</u></p> <p>1. Запознаване с проект на бюджета на детската градина.</p> <p>2. Анализ-оценка за резултатите на децата за личностно развитие и ефективността от съвместната работа на ресурсния учител с педагогическите екипи в групата.</p> <p>3. Организиране на кампания за осъществяване приема на децата за новата учебна година.</p> <p>4. Организационни въпроси</p>	19.01.2026г	Директор Счетоводител	Директор	
<p style="text-align: center;"><u>IV. Педагогически съвет</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред:</u></p>	16.03.2026г	Директор	Директор	

<p>1.Обсъждане и приемане на предложение за награждаване на учители по Статута за морално и материално стимулиране на Община Ямбол.</p> <p>2.Избор на познавателни книжки за децата от втора, трета и четвърта възрастова група за учебната 2026-2027г.</p> <p>3.Организационни въпроси.</p>				
<p style="text-align: center;"><u>V. Педагогически съвет</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред:</u></p> <p>1.Доклад-анализ на резултатите от дейността на ДГ“Валентина“ за учебната 2025/2026г.</p> <p>2.Анализ - оценка за проследяване постиженията на децата на изходно ниво. 3.Анализ-оценка за получени отличия и награди от участия в международни, национални и общински състезания и конкурси, за деца, учители, мед.сестри. 4.Вписване в летописната книга на наградените деца и възрастни</p> <p>5. Приемане План за лятната работа в ДГ “Валентина“.</p> <p>6.Сформиране на работна група за изготвяне на проект за квалификационен план, празничен календар и развлечения за учебната 2026/2027г.План за лятната работа.</p> <p>7.Приемане на становище по план- приема на децата на 3-годишна възраст в ДГ „Валентина” за учебната 2026/2027г.</p> <p>8. Отчет за дейността на обществения съвет при ДГ</p> <p>9.Организационни въпроси.</p>	29.05.2026г	Директор Председатели на екипи , отговорници, координатори	Директор	
КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ				
<u>съдържание на дейността</u>	срок	отговорници	контрол по изпълнение на дейността	забележка
<u>ВЪТРЕШНА КВАЛИФИКАЦИЯ</u>				

<p style="text-align: center;"><u>Педагогически специалисти</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Цел:</u></p> <p style="text-align: center;">Играта – метод за реализиране на речево развитие у детето</p> <p style="text-align: center;"><u>Задачи:</u></p> <p>1. Успешно речево развитие на децата в условията на играта и игровата дейност;</p> <p>2. Организирана педагогическа дейност при работа в екип на педагогическия и непедагогически състав;</p> <p>3. Качество и ефективност на образователния процес за успешна подготовка на децата за училище;</p> <p>4. Провеждане на ефективна квалификационна система на работа, утвърждаваща професионално-личностната зависимост за развитие на детето, в процеса на иновативни педагогически технологии</p> <p style="text-align: center;"><u>Семинар</u></p> <p>Психологически аспекти на обучението по БДП в предучилищна възраст/формиране на внимание, наблюдателност, самоконтрол/</p> <p style="text-align: center;"><u>Практикум</u></p> <p>Развиване на познания и умения за безопасно поведение на улицата у децата в предучилищна възраст /работа с казуси, ролеви игри, изработка на реквизити/</p> <p style="text-align: center;"><u>Открита практика</u></p> <p style="text-align: center;">„Правила, правила , те ни пазят от беда“</p>	<p>23.09.2025г .</p> <p>06.10.2025г .</p> <p>30.10.2025г .</p>	<p>Виктория Георгиева</p> <p>Габриела Русева</p> <p>Дарина Косева Мартина Христова</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	
---	--	--	---	--

<p align="center"><u>Семинар</u></p> <p>Готовност на децата от предучилищна възраст за училище</p>	07.11.2025г .	Мария Жекова	Директор	
<p align="center"><u>Дискусия</u></p> <p>Формиране на навици за здравословен начин на живот чрез физическа активност/здравословна стойка, дишане, хигиена</p>	24.11.2025г .	Османие Василева	Директор	
<p align="center"><u>Практикум</u></p> <p>Изработване на комплекси за всички възрастови групи с цел превенция на гръбначни изкривявания и неправилна стойка/упражнения за корекция и профилактика/</p>	04.12.2025г .	Диана Славова	Директор	
<p align="center"><u>Открита практика</u></p> <p>Физическата активност като средство за цялостно развитие на детето /интегриране на физическа култура с други образователни направления</p>	20.01.2026г .	Йоанна Йорданова Ивелина Монева	Директор	
<p align="center"><u>Споделяне на иновативни практики</u></p> <p>„ Пирамида на здравето“ - формиране на здравословни хранителни навици при децата от предучилищна възраст</p>	17.02.2026г	Йоана Димитрова	Директор	
<p align="center"><u>Семинар</u></p> <p>Психолого-педагогически подходи към зловъдци и избирателни деца /причини за отказ от храна; подходящи стратегии и комуникация с родителите</p>	24.03.2026г	Александрина Петрова	Директор	
<p align="center"><u>Вътрешно-открита практика</u></p> <p>„Детска готварска работилница с еко натурални продукти“</p>	16.04.2026г .	Златица Караманолова	Директор	
<p align="center">Други квалификационни форми на външна квалификация на регионално и национално ниво:</p>			Директор	

<p>1.Участие на педагогическите специалисти в обучения по Национални програми и проекти</p> <p>2.Участие на педагогическите специалисти в обучения съгласно плана за квалификация на РУО</p> <p>3.Участие на педагогически специалисти в:</p> <p>1.1.специализирани форуми/ конференции, кръгли маси и др. /</p>		<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	
<p><u>КВАЛИФИКАЦИЯ С НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ</u></p>				
<p>ЦЕЛИ:</p>				
<p>1.Съвместна дейност с педагогическия екип за качествен и ефективен образователно-възпитателен процес с децата</p> <p>2.Придобиване на нови компетентности за емоционално положително развитие на децата.</p>				
<p>ПЕДАГОГИЧЕСКА ПРОСВЕТА</p>				
<p>1. „Роля и функции на пом.възпитателката и детегледачката при отглеждането и обслужването на децата“ през различните режимни моменти.</p>	<p>07.10.2025г</p>	<p>Златица Караманолова</p>	<p>Директор</p>	
<p>2. Заниманията на децата – интересни и забавни методи и похвати</p>	<p>24.03.2026г</p>	<p>Надежда Романска</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p>	
<p>ЗДРАВНА ПРОСВЕТА</p>				
<p>1. Първа помощ при леки травми и наранявания при децата-кръвотечение от носа, рани по крака, повръщане и др.</p>	<p>24.02.2026г</p>	<p>Петя Колева – мед.сестра</p>	<p>Директор</p>	

<p>Създаване на игрово-образователно пространство по Образователно направление „Български език и литература“ – драматизация на приказка.</p> <p style="text-align: center;">II.ЗАДАЧИ</p> <p>1. Създаването на условия, необходими за емоционално-действена активност на децата при осъществяване на педагогическо взаимодействие по Образователно направление „Български език и литература“.</p> <p>2.Спазване на педагогическото ръководство на педагогическата технология, съобразно параметрите на педагогическа ситуация, с оглед реализиране на конкретното образователно съдържание и образователни цели отношение.</p> <p>3.Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.</p> <p style="text-align: center;">III.МЕТОДИ</p> <p>1.Наблюдение на педагогическа ситуация „Драматизация на приказка“.</p> <p>2.Документална проверка за планиране на образователни цели, образователно съдържание и очаквани резултати.</p> <p>3.Наблюдение на постиженията на децата и др.</p> <p>IV.ПРИНЦИПИ</p> <p>Точност, компетентност, своевременност, актуалност</p>	2025-2026г	Пед.екипи Мед.сестри	Директор	
<u>ОБХВАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ</u>				
<u>ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ</u>				
Вид на проверката	тема	Срок за изпълнение -отговорник	Очаквани резултати	Начин на отчитане

				на резултатит е
ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ				
	Организация на материално дидактичната среда в групите	Два пъти годишно Директор	Подобряване на материално-дидактичната среда в групите	Протокол за регистриране на резултатите
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Всеки месец-ел.дневник Зам.директор	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: – Основна форма; – Допълнителна форма;	За всеки учител – 2 проверки годишно Директор	Прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на дейностите и взаимодействията на подпомагане за личностното развитие на децата.	Два пъти годишно Директор	Достатъчно и високо ниво на получени знания , умения и навици у децата .	Протокол за регистриране на резултатите
	Усвояване на умения и навици за хранене.	Веднъж годишно за всяка детска група	Спазване на правилата и етикет на поведение При хранене.	Протокол за регистриране на резултатите
	Организация на следобедния сън в яслена група . Сабообслужване на децата от всички възрастови групи	Веднъж годишно за всяка детска група	Бодри и отпочинали	Протокол за регистриране

	при подготовката за сън.		деца.	е на резултатите
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата: - входно ниво; - изходно ниво;	2 пъти годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование. Проследяване постиженията на децата /входно – изходно ниво.	Доклад-анализ
ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА	Тема на проверката: „Подготовка на децата от предучилищна възраст за училище”.	2025-2026 Директор	Получаване на нови знания у децата	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/ група.
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ				
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Проследяване динамиката на развитие на учителите.	На изпълнението на дадените препоръки от директора
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Проследяване динамиката на развитие на учителите.	Протокол за регистриране на резултатите
ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ				
	На новоназначени учители.		Проследяване	Протокол за

			динамиката на развитие на учителите.	регистриран е на резултатите
АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ				
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	2025-2026г директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец Директор	Водене ел.дневник в Дневник на групата	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	– Спазване правилника за дейността на ДГ; –Спазване правилника за вътрешния трудов ред; –Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; –Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; –Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на ДГ
МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията
АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два	Протокол за	Изпълнение на нормативните

		пъти годишно Директор	регистриране на резултатите	изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на зачисленото имущество.
	Спазване графициите за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства.	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Събирани и отчетаени на такси и финансови средства.
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на длъжностната характеристика.
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ ДЕТЕГЛЕДАЧИ				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество.	Един път годишно. Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на зачисленото имущество.
	Организация на храненето.	Най-малко два пъти годишно за всяка група директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на длъжностната характеристика.
	Хигиенно състояние на детската група.	Най-малко два пъти годишно – за всяка група Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Изпълнение на длъжностната характеристика.
	Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.

	характеристика – Спазване на трудовата дисциплина			
РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Наличност на зачисленото имущество.
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Правилно разпределяне на храната по групи.
	– Спазване правилника за вътрешния трудов ред; – Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение; – Спазване длъжностната характеристика; – Спазване на трудовата дисциплина	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.
НА ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ -ОГНЯР/ РАБОТНИК-ПОДДРЪЖКА, ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТ				
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията.
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите	Наличност на зачисленото имущество.
	–Спазване правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд –Спазване правилника за вътрешния трудов ред –Спазване наредбата за пожарна безопасност в детското заведение	Най-малко два пъти годишно Директор	Протокол за регистриране на резултатите..	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина

	–Спазване длъжностната характеристика –Спазване на трудовата дисциплина				
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЪС СЕМЕЙСТВОТО					
	съдържание на дейността	срок	отговорници	контрол по изпълнение на дейността	забележка
	<p>Среща с родителите на децата <u>Дневен ред</u></p> <p>1. Запознаване на родителите с Правилник за дейността на детската градина, Програмната система и Споразумение за сътрудничество с родителите.</p> <p>2.Цели за реализиране на очакваните резултати с децата за покриване на ДОС според Наредба № 5</p> <p>3. Дневен режим и седмично разписание.</p> <p>4.Приемане на план-програма за взаимодействие със семейството с очаквани резултати –празничния календар на ДГ, споразумение с родителите</p> <p>5. Актуализиране на родителски актив на групата, представител към Обществения съвет и Училищно настоятелство</p> <p>6.Други –Модел за адаптиране в условията на детската градина, здравословното състояние на децата, храненето, безопасните условия за пребиваване на децата в детската градина и др.Застраховки. Допълнителни педагогически форми.</p>	<p>09.09.2025г - 11.09.2025г ·</p>	<p>Педагогически екипи Мед.сестри</p>	<p>Директор</p>	

7.Решения от родителската среща				
Срещи с родителите на децата – педагогическа просвета -онлайн/присъствено 1.Тренинг – обучение „Физическото развитие на детето: откъде да започнем?“ 2. Дискусия-Здравословно хранене на децата от 3 до 7 годишна възраст – национални препоръки. 3. Практикум Дневния режим на детето – в детската градина и извън нея. 4. Дискусия. Да пазим децата на пътя	28.10.2025г 10.12.2025г 23.01.2026г 26.03.2026	Диана Славова – старши учител Османие Василева – старши учител Мария Жекова – старши Учител Йоанна Йорданова - учител	Директор	
Среща с родителите на децата Среща с родителите на децата от първа, втора, трета и четвърта възрастова група на Тема: „Преносимост на знания в нова ситуация, чрез обучение и възпитание на децата“.	11.05.2026- 20.05.2026г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	

ПРАЗНИЧНО-РАЗВЛЕКАТЕЛЕН КАЛЕНДАР

съдържание на дейността	срок	отговорници	контрол по изпълнени е на дейността	забележка
1.“Отново в детската градина“ – празнично развлечение за 15.септември	15.09.2025г	Мария Жекова Екип по маркетинг, реклама и публично представяне	Директор	

2.“На улицата има правила“-развлекателен момент по БДП с участие на всички групи	20.02.2026г	Екип по БДП	Директор	
3.“Чест и слава вам, будители народни!“ 2.1.Учредяване на клуб „Млад възрожденец“ и приемане на членове в Зала Безистен 2.1.Провеждане на инициативи във всяка възрастова група.	31.10.2025г	Дарина Косева Екип по маркетинг, реклама и публично представяне	Директор	
4.Организиране и провеждане на празнични инициативи, посветени на Деня на християнското семейство и конкурс за рисунка или оригинална фотография „Заедно с мама и татко“.	21.11.2025г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
5,„Коледна работилница“ – изработване на сурвакници, коледни венци и сувенири с участие на семейството.	08.12.2025г - 12.12.2025г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
6.“Добре дошъл,Дядо Коледа?!“-развлекателен момент във всяка възрастова група	15.12.2025г - 19.12.2025	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
7. Инициативи, посветени на Апостола на свободата във всяка група, видео заснемане по групи и споделяне във фейсбук групите . Поднасяне цветя на барелефа на В.Левски от клуб „Млади възрожденци“.	18.02.2026г	Виктория Георгиева Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
8.“ Баба Марта бързала, бързала...“ Първомартенски сутрешен поздрав към деца и родители, видео заснемане по групи и споделяне във фейсбук групите	02.03.2026г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
9.3 март - „Аз обичам България “ – урок по родолюбие с децата от клуб „Млад възрожденец“ .	02.03.2026г	Мартина Христова Екип група „Гъбка“ и група „Хвърчило“	Директор	

10.Организиране и провеждане на празнично-развлекателни моменти с майките на децата – „Благодаря ти, мамо!”	02.03.2026г - 06.03.2026г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
11.“Да посрещнем пролетта“ – развлекателен момент в градски парк с децата от втора, трета и четвърта група.	23.03.2026г .	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
12. Организиране на инициативи по групи за отбелязване Международния ден на детската книга – „Моята любима книжка”: -Къщичка за книжки; - В света на приказките – драматизация на любима приказка от децата от група „Усмивка“ към децата от яслениите групи; -Моята любима приказка - изложба	01.04.2026г - 12.04.2026г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
13.“Чук, чук, яйчице“-великденски работилници по групи - боядисване на яйца по групите	08.04.2026г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	
14.“„Бързи, смели, сръчни“– спортен празник в местността „Ормана“	27.04.2026г	Йоана Димитрова Габриела Русева		
15.“ Солунските братя“““ 1.1.Музикално-развлекателен момент за Кирил и Методий - клуб „Млад възрожденец“	22.05.2026г	Мария Жекова	Директор	
16. „Ден на бъдещия първокласник“ - тържествено изпращане на децата от четвъртите група	23.05.2026г	Екип „Гъбка“ Екип „Хвърчило“	Директор	
17. Участие в празничния календар на Община Ямбол – клубна дейност „Диско балет“. 2.“Детство мое“- Детско празнично шоу с развлекателен момент.	01.06.2026г	Педагогически екипи Мед.сестри	Директор	

II. ОБЩО СЪБРАНИЕ

съдържание на дейността	срок	отговорници	контрол по изпълнение на дейността	забележка
<p style="text-align: center;"><u>I. Дневен ред</u></p> <p>1. Приемане Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ. Приемане длъжностни характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.</p> <p>2. Приемане на план за пожарна безопасност и защита на населението. План за защита при БАК.</p> <p>3. Приемане на задължителните документи за противопожарна охрана и инструкция за безопасност срещу персонален подпис.</p> <p>4. Приемане на правилник за здравословни и безопасни условия на труд.</p> <p>5. Приемане на Вътрешни правила за работна заплата.</p> <p>6. Отчет на бюджета за второто тримесечие.</p> <p>7. Организационни въпроси</p>	22.09.2025г	Директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител	Директор	
<p style="text-align: center;"><u>II. Дневен ред</u></p> <p>1. Приемане на Стратегия за управление на риска и актуализиран риск-регистър.</p> <p>2. Представяне на план за действия при БАК. Организационни и съдържателни аспекти за провеждане на тренировъчно занятие.</p> <p>Представяне на документи за РС ПБ</p>	27.11.2025г	Директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител	Директор	

3.Писмен доклад за наличието и състоянието на материалните активи. Представяне на опис за инвентаризация и брак. 4.Отчет на бюджета за третото тримесечие 5.Организационни въпроси				
<u>III.Дневен ред</u> 1. Информация за представително и работно облекло, съобразно Наредбата за представително и работно облекло. 2. СБКО – начин и вид на вземане. 3 .Годишен доклад за реализиране на дейностите по СФУК. Приемане на ВП за изграждане и функциониране на СФУК 4.Организационни въпроси .	08.01.2026г	Директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител	Директор	
<u>IV.Дневен ред</u> 1.Доклад за изпълнение на бюджета за първо тримесечие 2026година. 2.Актуализиране и приемане на показатели за ДТВ – педагогически и непедagogически персонал 3.Представяне на план за действия при БАК. Организационни и съдържателни аспекти за провеждане на тренировъчно занятие. Представяне на документи за РС ПБ <u>4</u> .Организационни въпроси	02.04.2026г	Директор Председател на СО към СБУ и „Подкрепа“ Счетоводител	Директор	
<u>ОБЩЕСТВЕНО-КОМУНИКАТИВНА ДЕЙНОСТ</u>				
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНСТИТУЦИИ				
Планиране и реализиране на конкретна план-програма с конкретизирани дейности за взаимодействие с: 1.РИМ Ямбол и клуб „Млад възрожденец“ 2.Медии (радио, телевизия, преса)	2025-2026г	Отговорници от ОУС	Директор	

<p>3. Специализирани издания, детски издания „Детска градина“, „Предучилищно/Училищно образование“, „Аз-Буки“, в-к „Учителско дело“</p> <p>4. ДАЗД</p> <p>5. РЗИ, болница, поликлиника</p> <p>6. Читалище „Съгласие“, „Пробуда“ Регионална библиотека „Г.С.Раковски“, Планетариум, Обсерватория</p>				
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ				
<p>1. Заседание:</p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред</u></p> <p>1. Приемане на Етичен кодекс за учебната 2025/2026г.</p> <p>2. Приемане на актуализирана Стратегия за развитие на детската градина за учебната 2025/2026 г. ; Програмна система и план за действие</p> <p>3. Актуализиране на Правилника за устройството и дейността на Обществения съвет към ДГ „Валентина“, град Ямбол. Организация на работата на обществения съвет към ДГ „Валентина“, град Ямбол.</p> <p>4. Приемане на план-програма за дейността на обществения съвет към ДГ „Валентина“, град Ямбол за учебната 2025/2026г</p> <p>5. Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина- от м. юни до м. август</p>	11.09.2025г	Координатор на Обществения съвет	Директор	
<p>2. Заседание:</p> <p style="text-align: center;"><u>Дневен ред</u></p> <p>1. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му в края на календарната година</p>	04.12.2025г	Координатор на Обществения съвет	Директор	

<p>2.Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина-от м.септември до м. ноември</p>				
<p>3.Заседание: <u>Дневен ред</u> 1.Отчет за изпълнението на бюджета за 2025г 2. Прием на бюджета за 2026г. за становище от Обществения съвет относно: очакваните приходи и разходи по видове; параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски; списък на капиталовите разходи; разпределение на бюджета по дейности; основните ограничения при формирането на бюджета. размера на целевите средства по видове; размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина; размера на собствените приходи и остатък от предходни години. 3. Съгласува избора на учителите за познавателни книжки, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от задължителните предучилищни групи за учебната 2026/2027г</p>	<p>11.03.2026г</p>	<p>Координатор на Обществения съвет</p>	<p>Директор</p>	
<p>4.Заседание: <u>Дневен ред</u> 1.Даване на становище по план- приема на децата на 3-годишна възраст в ДГ „Валентина” за учебната 2026/2027г. 2.Тримесечен отчет за изпълнението на бюджета на детската градина-от м. януари до м. март 3.Изготвяне отчет за дейността на обществения съвет при ДГ</p>	<p>27.05.2026г</p>	<p>Координатор на Обществения съвет</p>	<p>Директор</p>	

АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1.Изготвяне на Списък-образец № 2. НЕУИСПО	15.09.2025г	Директор	Директор	
2.Изготвяне на необходимата задължителна документация за ДГ	15.09.2025г	Директор	Директор	
3.Подписване на Договори за доставка на външни услуги – СОТ, софтуери; трудова медицина; дезинфекция, дезинсекция и дератизация;ел. енергия, топлофикация; пране на постелочен инвентар и др.	15.09.2025г - 31.05.2026г	Директор Счетоводител Актуализация при промяна или изтичане на договора.	Директор	
4.Актуализация на длъжностните характеристики.	15.09.2025г	Директор Председатели на СО	Директор	
5.Актуализиране на Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Правилник за безопасни условия на обучение и труд, СФУК, ВПРЗ, ЕК, други правилници и правила, заповеди за началото на учебната година.	15.09.2025г	Директор Председатели на СО	Директор	
6.План-прием за учебната година 2025-2026г	2025-2026г	Директор Екип ДГ	Директор	
7.Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти за всяка учебна година.	30.10.2025г	Комисия ДТВ	Директор	
8.Създаване на постоянно действащи и временни комисии в организационно-управленската структура на ДГ	15.09.2025г	Директор	Директор	
9.Абонамент за специализирани изданияи педагогически списания.	10.12.2025г	Отговорник за абонамент	Директор	
10.Спазване на вътрешния трудов ред, етичния кодекс, трудова дисциплина ; провеждане на инструктажи, обучения, информационно обслужване.	15.09.2025г	Директор	Директор	
11.Активно взаимодействие със синдикалната организация.	2025-2026г	Директор Председатели	Директор	

		на СО		
12.Изготвяне Графици за отпуски на персонала и работа на ДГ	15.01.2026г	Директор Председатели на СО	Директор	
13.Осигуряване на среда за предотвратяване и преодоляване на вредните и опасни фактори на жизнената дейност.	2025-2026г	Директор Екип ДГ	Директор	
14.Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси от дарения и финансови средства	2025-2026г	Директор касиер- домакин счетоводител	Директор	
15.Организация на материално - дидактичната среда в групите	2025-2026г	Директор Екип ДГ	Директор	
16.Хигиенно състояние на детската група.	2025-2026г	Директор Пом..възпитатели Детегледачки	Директор	
17.Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	2025-2026г	Готвач Касиер - домакин Мед.сестра Дежурен учител	Директор	
18.Работа по Национални програми и проекти	2025-2026г	Директор Екип ДГ	Директор	
19.Провеждане на инвентаризация на ДМА	2025-2026г	Директор счетоводител касиер- домакин	Директор	
МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА				
1.Обогатяване и поддържане на материално- техническата база	2025-2026г	Директор Екип ДГ	Директор	

2.Поддържане на съвременен интериор, съобразно възрастта в занималните на децата.		Директор Екип ДГ	Директор	
3.Непрекъснато поддържане и обновяване на дворното пространство с насаждения и играчки за децата		Директор Пом.възпитатели Детегледачи Огняр Чистач хигиенист	Директор	
4.Извършване на строително - ремонтни дейности при необходимост.		Директор Огняр	Директор	

ЗАБЕЛЕЖКА: ПРИ ВЪЗНИКНАЛА НЕОБХОДИМОСТ ГОДИШНИЯ ПЛАН МОЖЕ ДА БЪДЕ АКТУАЛИЗИРАН ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА.