



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н Овча купел, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com>

X

Albena Alipieva-Gerova  
direktor

Утвърдил:  
Директор на 125ДГ  
А.Алипиева-Герова

X

Borislav Venkov  
predsedatel OS

Съгласуван с:  
Председател на ОС  
Борислав Венков

## ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 20225 ГОДИНА



Настоящият Годишен план за учебната 2024/2025 година е приет на заседание на ПС с Протокол №01/16.09.2024 г.и утвърден със заповед №619-19/18.09.2024г.

## **РАЗДЕЛ I. ПРИОРИТЕТИ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА**

1. Качествено предучилищно възпитание и подготовка
2. Развитие на публично-частното партньорство
3. Връщане на доверието към българския учител

## **РАЗДЕЛ II. ПРИОРИТЕТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОЛИТИКА В ДГ № 125 „УСМИВКА“ В СЪОТВЕТСТВИЕ С НАЦИОНАЛНИТЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ**

1. Провеждане на държавната политика в областта на образованието, за повишаване качеството и ефективността на предучилищното възпитание и подготовка.
2. Повишаване квалификацията на учителите.
3. Утвърждаване на ИКТ в образователния процес, в неговата организация, управление и контрол.
4. Повишаване на ефективността на управлението и качеството на образователно-възпитателния процес чрез усъвършенстване на организационно-методическата и контролната дейност, административното, правно, финансово-стопанско и информационно осигуряване на ДГ 125 „Усмивка“.
5. Контрол относно спазване на ДОС в ДГ 125 „Усмивка“.
6. Координиране и провеждане на квалификационни форми на учители, помощник-възпитатели – подкрепа и консултиране. Изграждане на цялостна система за въвеждаща, поддържаща и надграждаща квалификация на педагогическите специалисти за покриване на следните дефицити:

- знания и умения за прилагане на учебни програми по образователни направления;
- знания и умения за работа с деца със СОП;
- знания и умения по ИКТ;
- знания и умения за справяне с агресията и насилието;
- знания и умения във връзка с ключовите компетентности.

7. Координиране на дейностите за интеграция на деца със специални образователни потребности, проекти и програми за включващо образование.

8. Реализиране целите на гражданско образование чрез различни допълнителни дейности, проекти и програми. Усъвършенстване на взаимодействието между детската градина и родителите.

### **РАЗДЕЛ III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

1. Структура: Структурата на ДГ 125 „Усмивка“ се определя от принципа на делегиране на права и вътрешна свобода за инициатива на персонала. Съобразена е изцяло със Стратегическата рамка на ЕК и българската стратегия за учене през целия живот.

2. Управление: Стратегическото и финансово управление на ДГ125 „Усмивка“, са в правомощията на Директора и на Педагогическия съвет. Те определят общата структура на ДГ, приемат Правилника за дейността ѝ, разработват институционалната и обществена политика, определят образователната, финансовата и стопанската стратегия, привличат средства за нейното развитие.

3. Организация на педагогическия и помощен персонал по групи:

През учебната 2024- 2025 година учителите по групи ще работят както следва:

Брой деца – 295

Общо 11 групи от които 10 градински групи и 1 яслена група

### **1.ЯСЛЕНА ГРУПА “МЪНИЧЕТА “:**

Децата в групата са:22 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Клет „ “БУЛВЕСТ 2000“–„Малка приказна пътека “.

Педагог: Евелина Миланова

Мед.сестри:

- 1.Радка Георгиева – мед.сестра
- 2.Марйета Спасов – мед.сестра
- 3.Янка Цацова – мед.сестра

Помощник – възпитатели/детегледачи:

- 1.Детелина Ангелова
- 2.Вера Янчева

### **2.ПЪРВА ГРУПА “А “-„ПЕПЕРУДИ “:**

Децата в групата са:26 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки “.

Учители:

Емилия Урджанова – старши учител  
Анелия Иванова – учител

Помощник– възпитатели:

- 1.Соня Петрова
- 2.Галя Георгиева/втора смяна/

### **3.ПЪРВА ГРУПА “Б “-„ОТКРИВАТЕЛИ “:**

Децата в групата са: 27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

- 1.Христина Ангелова – учител
- 2.Любомира Стойчева – учител

Помощник– възпитатели:

- 1.Теодора Григорова
- 2.Ивайла Цветанова /втора смяна/

#### **4.ПЪРВА ГРУПА “В “-,„ЗВЕЗДА “:**

Децата в групата са: 25 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

- 1.Полина Серафимова – учител /замества Лилия Тричкова – учител
- 2.Станислава Паунова – учител

Помощник- възпитатели:

- 1.Елена Първанова
- 2.Юлия Тантилова /втора смяна/

#### **5.ВТОРА ПОДГОТВИТЕЛНА“А “-,„СЛЪНЧО “:**

Децата в групата са:24 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

- 1.Елена Тодорова – старши учител
- 2.Аделина Върбанова – учител

Помощник – възпитател:

- 1.Цецка Георгиева

**6.ВТОРА ПОДГОТВИТЕЛНА“Б“-„УМНИЦИ“:**

Децата в групата са: 28 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

1. Сибел Мейзинева – старши учител
2. Йоана Димитрова – учител

Помощник -възпитател:

- 1.Милена Минчева
- 2.Мая Николова/втора смяна/

**7.ТРЕТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“А“-„БОН -БОН“:**

Децата в групата са:29 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

- 1.Миглена Кънова – учител
- 2.Йоанна Станоева – учител

Помощник - възпитател:

- 1.Милена Мошоева

**8.ТРЕТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“Б“-„СМЕХОРАНИ“:**

Децата в групата са:30 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

- 1.Силвия Стойчева – старши учител
- 2.Цветелина Райчева – учител

Помощник – възпитател:

- 1.Ивалина Иванова

**9.ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“А“-„СЛАВЕЙЧЕ“:**

Децата в групата са:27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки “.

Учители:

- 1.Емилия Иванова – старши учител
- 2.Ивалина Гърковска – учител

Помощник – възпитател:

- 1.Цветанка Негушевска

**10.ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“Б“-„ДЪГА“:**

Децата в групата са:28 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки “.

Учители:

- 1.Мариана Максимова – учител/замества Ани Захариева – учител
- 2.Венета Стоилова – учител

Помощник – възпитател:

- 1.Габриела Илева
- 2.Станислава Палибачийска

**11.ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“В“-„ПАЛАВНИЦИ“:**

Децата в групата са:22 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки “.

Учители:

- 1.Ивана Стойчева – Учител/замества Ива Николова
- 2.Десислава Иванова – учител /замества Катерина Угринова

Помощник – възпитател:

1. Десислава Симеонова -Велинова
2. Благовеста Андреева /втора смяна/

## РАЗДЕЛ IV. ПОСТОЯННИ КОМИСИИ – СЪСТАВ

№ по ред	Комисия / група	Отговорник	Очаквани резултати
1.	Педагогически консултации	Председател: Емилия Урджанова Членове: Христина Ангелова – учител Миглена Кънова – учител	Планиране, организиране и координирана квалификационно- методическата дейност в ДГ
2.	Комисия за дейностите по БДП	Председател: Емилия Урджанова – ст. учител Членове: Силвия Стойчева – старши учител Емилия Иванова – старши учител Елена Тодорова – старши учител	Запознаване на децата с правилата по БДП, чрез образователно направление „социален свят “и чрез прилагането на дигитални игри, упражнения, разговори, подвижни игри, осъществявани в различни моменти
3.	Комисия по назначенията	Председател: Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Десислава Григорова -ЗАС Мая Савова – счетоводител	Подпомагане работата на директора при подбор на кадри за детската година
4.	Комисия по приемане на дарения	Председател: Мая Савова – счетоводител Членове: Силвия Стойчева – ст. учител Десислава Григорова-ЗАС Силвия Гуркова –касиер-домакин	Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Прозрачност и отчетност на постъпилите дарения
5.	Комисия по етика	Председател: Силвия Стойчева – ст. учител Членове: Емилия Урджанова– ст. учител Миглена Кънова –учител Десислава Илиева – психолог	Спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност. 1.Комисията изпълнява своите функции, съобразно приетите вътрешни правила за разглеждане на сигнали, слабост и корупция

			2.Подпомага директора при вземане на решения взвзване на жалби и сигнали, касаещи дейности в ДЗ, как шения по повод неизпълнение на трудовата дисципли ностите характеристики на служителите
6.	План за работата на методическите обединения	Председател: Емилия Урджанова– ст. Учител Членове: Аделина Върбанова – учител Любомира Стойчева - учител	Достигане на по-високо ниво на ефективност на задължителните ситуации по методическите обединения
7.	Група по условия на труд	Председател: Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Елена Тодорова – ст. учител Миглена Кънова – учител Мая Савова – счетоводител	Разглежда и обсъжда въпроси, свързани с цялостното състояние на безопасните и здравословни условия на труд, пожарната и аварийна безопасност, както и планирането на мерки и предлагане на решения за подобряване Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори) Есенна и Коледна украса: Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина
8.	Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи в ДГ № 125 “Усмивка”	Председател: Албена Алипиева -Герова – директор Заместник председател: Елена Тодорова – ст. учител Секретар: Емилия Урджанова – ст. учител	Организацията на дейността по предотвратяване и ликвидиране на последствията при бедствия, аварии и катастрофи и за правилното организиране действията на личния състав

9.	Група за наблюдение и оповестяване за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: 1.Цветанка Георгиева – пом. - възпитател 2. Ивалина Иванова – пом.- възпитател 3.Сона Петрова – пом.- възпитател	Да организира непрекъснато наблюдение при обявена опасност от бедствия, аварии и катастрофи в района на детската градина; Да подпомогне Председателя на Щаба на детската градина при изясняване на цялостната обстановка след бедствие, авария или катастрофа;
10.	Санитарен пост за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: 1. Мед. сестра Любка Вълчинова основна сграда 2.Мариета Иванова – филиал -2 3.Роза Владимирова – филиал -1	Да участва в провеждането на всички санитарни и противоепидемиологични мерки
11.	Група за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита (ИСЗ) за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: 1. Силвия Гуркова – касиер-домакин 2. Мая Савова – счетоводител	Да създаде необходимата организация за бързото получаване и раздаване на ИСЗ; Да осигури подръчни средства за защита (памучно-марлени превръзки, др...)
12.	Група за противопожарна защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: 1.Елена Тодорова-ст. учител 2.Емилия Урджанова- ст.учител 3.Силвия Стойчева –ст.учител	Да се сформират групи за пожарогасене по етажите на сградата на детската градина
13.	Група за химизиране на помещенията	Членове: 1. Ивалина Иванова - пом.- въз. 2.Соня Петрова- пом.- възпитател 3.Иван Витанов-общ работник 4.Николай Григоров-шофьор	Създаване на организация и осъществяването на контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност (ПБ)
14.	Длъжностно лице провеждащо инструктажи	Мая Савова - счетоводител	Следи за обучението на личния състав с противопожарните уреди, действия по “Плана за евакуация”, “Плана за ликвидиране на пожари и производствени аварии”. Обученията да се провеждат най-малко два пъти годишно
15.	НААСР екип	Ръководител на НААСР екип: Албена Алипиева-Герова – директор Членове на НААСР екип:	Контрол на изпълнението на разработените програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословни храни.

		1 Мариета Иванова - мед. сестра 2. Валентина Илиева – готвач 3. Силвия Гуркова - касиер-домакин	
16.	Секретар на педагогическия съвет	1.Емилия Иванова –ст.учител	Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование и правилно водене на документацията
17.	Синдикална организация	Десислава Григорова председател – ЗАТС Емилия Иванова –ст.учител – касиер	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
18.	Здравна комисия	Председател: Мариета Иванова –мед.сестра Членове: Маргорита Павлова –мед.сестра Роза Владимирова–мед.сестра Любка Вълчинова –мед.сестра	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Контрол на изпълнението на разработените програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословна грижа.
19.	Комисия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти:	Председател: Силвия Любенова Стойчева – на длъжност ст.учител Членове: 1. Емилия Великова Иванова – на длъжност ст.учител. 2. Елена Борисова Тодорова – на длъжност ст.учител Технически секретар: Десислава Григорова – на длъжност ЗАС	Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти (резултатите от труда се оценяват след приключване на учебната година, в периода от 15.09 до 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 на директора.
20.	Комисия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда	Председател: Силвия Любенова Стойчева – на длъжност ст.учител Членове: 1. Емилия Великова Иванова – на длъжност ст.учител.	Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти (резултатите от труда се оценяват след приключване на учебната година, в периода от 15.09 до 30.09, но не по-късно от 1 октомври) чрез попълване на карта за всяко лице,

	на непедagogическите специалисти:	2. Мариета Славчова Иванова – мед.сестра 3. Роза Цветанова Владимирова – мед.сестра 4. Любка Кирилова Вълчинова – мед.сестра Технически секретар: Десислава Григорова – на длъжност ЗАС	съдържаща показателите за оценка, критериите към тях и брой точки за оценяване на постигнатите резултати от труда, утвърдена със Заповед на директора.
21.	Комисия по храненето	Председател: Мариета Иванова – мед.сестра Членове: Валентина Илиева –гл.готвач Галя Кънева-пом.-готвач Маргорита Павлова –мед.сестра Роза Владимирова–мед.сестра Любка Вълчинова –мед.сестра	Изготвя меню по рецептурниците.Следи за пробите и за издаването на храната в готов вид , времето на превозване и съхранение на храната. Количеството разпределена храна по групите. Хигиената и дезинфекцията в кухненския блок и в разливните помещения на групите.
22.	Екип за иновативно и позитивно образование	Председател: Десислава Илиева- психолог Членове: Евелина Миланова -ресурсен учител и педагог Мона Хатиб-логопед Цветелина Райчева-учител Сибел Мейзинева -учител	Следи и разработва проекти и позитивната психология в предучилищното образование , организира тренинги с учители и с деца и родители.
23.	Комисия за обследване на ранно детско развитие	Председател: Десислава Илиева- психолог Членове: Евелина Миланова -ресурсен учител и педагог Мона Хатиб-логопед Емилия Иванова –ст.учител Йоанна Станоева- учител Христина Ангелова -учител	Използва Скрининг на деца от 3 до 3,6 годишно възраст.

24.	Комисия за съхранение и опазване на МТБ	<p>Председател –Албена Алипиева-Герова - директор</p> <p>членове:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Емилия Иванова – ст. учител</li> <li>2.Емилия Урджанова – ст. учител</li> <li>3.Елена Тодорова –ст.учител</li> <li>4.Мая Савова –счетоводител</li> <li>5.Силвия Гуркова –касиер-домакин</li> <li>6.Десислава Григорова -ЗАТС</li> </ol>	<p>Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори)</p> <p>Есенна и Коледна украса:</p> <p>Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина</p> <p>Контрол на съхранението и опазване на материално техническата база на детската градина.</p>
25.	Комисия/Координационен съвет по превенция и закрила на деца в риск от насилие	<p>Председател:</p> <p>Емилия Иванова – ст.учител</p> <p>Членове:</p> <p>Емилия Урджанова - ст.учител</p> <p>Евелина Миланова – ресурсен учител и педагог</p> <p>Десислава Илиева-психолог</p>	<p>Изготвя актуален и работещ План за координирани усилия и дейности на всички участници в образователния процес за превенция и закрила на дете в риск и за преодоляване на проблемното поведение, тормоза и насилието над деца.</p> <p>Запознава всички, работещи с деца в ДГ № 125 "Усмивка" с: Координационния механизъм и използваните понятия: „Насилие“, „Физическо насилие“, „Психическо насилие“, „Сексуално насилие“, „Пренебрегване“, „Дете в риск“, „Домашно насилие“ и изискванията за превенция на насилието и риска;</p> <p>Начините за реагиране при установяване на насилие и тормоз над дете.</p> <p>Плана за работа и да организира неговото стриктно изпълнение.</p>
26.	Комисия за разглеждане на видеозаписи	<p>Председател –Албена Алипиева-Герова - директор</p> <p>членове:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Емилия Иванова – ст. учител</li> <li>2.Емилия Урджанова – ст. учител</li> </ol>	<p>Разглежда видеозаписи при необходимост ,съставя доклад</p>

		3.Елена Тодорова –ст.учител 4.Десислава Илиева-психолог	
27.	Комисия за разглеждане на подадените оферти	Председател : Мая Савова –счетоводител Членове: Десислава Григорова –ЗАТС Емилия Иванова –ст. учител	Разглежда подадени оферти от фирми.Съставя доклад до директора за спечелилият .
28.	Комисия - Система за морални и материални награди	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: Христина Ангелова Венета Стоилова Аделина Върбанова Христина Симова	Определя кой деца, учители , родители да бъдат наградени и с какви награди.
29.	Комисия- Символи и ритуали	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: Миглена Кънова Любомира Стойчева	Опазване на символите на ДГ 125 и поддържане на летописната книга
30.	Обхващане и задържане на деца за училище	Председател : Емилия Урджанова-ст.учител Членове: Миглена Кънова- учител Христина Ангелова- учител	Ходи на проверки и изготвя протоколи за деца отпаднали от образователни институции на района . Екипът в детската градина е предприемане на действия по обхващане и задържане на деца, подлежащи на предучилищно образование и предотвратяване на по-нататъшното им отпадане от училище.
31.	Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: Силвия Стойчева- ст. учител Елена Тодорова – ст. учител	Следи и разработва политики за развитие на ДГ.125 „Усмивка“ Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне

			интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори) Есенна, зимна, пролетна, лятна украса: Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина
32.	Комисия за разходване на средствата от ДОД	Председател : Мая Савова –счетоводител Членове: Десислава Григорова –ЗАТС Емилия Иванова –ст. учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Създаване и поддържане на високо качество на материалната база в детската градина.
33.	Комисия по квалификация и професионално-творческа реализация	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: Силвия Стойчева- ст. учител Елена Тодорова – ст. учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
34.	Комисия по културно – творческата дейност	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: Силвия Стойчева- ст. учител Елена Тодорова – ст. учител	Следи и разработва политики за развитие на ДГ.125 „Усмивка“ Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне интериора на детската градина Изготвя календар на традиции и обичаи.
35.	Комисия по физическа култура, спорт, туризъм и екология	Председател : Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Емилия Иванова –ст. учител Емилия Урджанова –ст.учител Силвия Стойчева –ст.учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.

36.	Комисия по разработване и управление на проекти	Председател : Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Емилия Иванова –ст. учител Цветелина Райчева -учител Сибел Мейзинева -учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
37.	Комисия по информационна дейност и поддръжка на сайт и ел. дневник	Председател : Албена Алипиева-Герова – директор Десислава Григорова –ЗАТС Мая Савова -счетоводител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
38.	Комисия по реквизит, украса и декор	Председател : Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Христина Симова –учител по музика Емилия Иванова –ст. учител Емилия Урджанова –ст.учител	Съхранява и развива творческа база.
39.	Комисия Методичен кабинет и библиотека	Председател : Силвия Стойчева –ст. учител Членове: Христина Ангелова – учител Любомира Стойчева – учител	Съхранява и развива ,материалната база в библиотеката и методичния кабинет.
40.	Постоянно действаща експертна комисия за архивиране	Председател: Десислава Григорова -ЗАТС Членове: Мая Савова – счетоводител Силвия Гуркова касиер-домакин Миглена Кънова – учител Елена Тодорова –ст. учител	Спазва нормативните документи и съхранява документацията .

41.	Художествено оформяне интериора на детската градина	<p>Председател: Албена Алипиева-Герова – директор</p> <p>Членове: Христина Симова-учител по музика Емилия Иванова –ст.учител Аделина Върбанова – учител Миглена Кънова –учител Емилия Урджанова –ст.учител Венета Стоилова- учител Сибел Мейзинева- учител Цветелина Райчева-учител Христина Ангелова -учител</p>	<p>1.Следи за оформяне, актуализиране и обогатяване на интериора по групи и в ДЗ</p> <p>2.Отговаря за наличността и състоянието на гардероба от костюми и аксесоари към тях и ползването им.</p> <p>3.Следи за актуалността на таблата с детско творчество и за информация на родителите по групи</p> <p>4.Следи и разработва политики за развитие на ДГ.125 „Усмивка“</p> <p>Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори)</p> <p>Есенна, зимна, пролетна, лятна украса: Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина</p>
42.	Комисия за вътрешен санитаро-хигиенен контрол	<p>Председател: Мариета Иванова –мед.сестра</p> <p>Членове: Валентина Илиева –гл.готвач Галя Кънева-пом.-готвач Маргорита Павлова –мед.сестра Роза Владимирова–мед.сестра Любка Вълчинова –мед.сестра</p>	<p>Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.</p> <p>Контрол на изпълнението на разработените програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословна грижа.</p> <p>1.Контрол по хигиенно – санитарно състояние на помещенията и кухнята.</p> <p>2.Контрол по време на хранене и спазване нормите за рационално хранене, срок на годност на влаганите</p>

			<p>продукти; температура в помещенията на занималните;</p> <p>3.Контрол по извършване на сутрешен филтър, необходимите дезинфекции в помещенията, точките за контакт, проветряване на помещенията, носене на предпазни средства от персонала и спазването на всички протиепидемични мерки.</p> <p>4.Спазване на оптимален дневен и двигателен режим;</p>
43.	Комисията за връзки с обществеността и медиите	<p>Председател: Албена Алипиева-Герова – директор</p> <p>Членове: Емилия Иванова –ст.учител Мая Савова -счетоводител</p>	<p>Комисията за връзки с обществеността и медиите работи в сътрудничество с ръководния екип, педагогическите специалисти и служителите в детската градина, като при необходимост взаимодейства с родители, представители на Обществения съвет, Настоятелството, журналисти, репортери и др.</p>
44.	Комисия за съхранение на паметта на детската градина	<p>Председател: Албена Алипиева-Герова – директор</p> <p>Членове: Емилия Иванова –ст.учител Мая Савова -счетоводител</p>	<p>Връзките на Комисията за съхраняване паметта на детската градина са с директор и ръководен екип, педагогически специалисти в детската градина, Обществен съвет, музеи, архиви и др. културни институции в региона.</p>
45.	Комисия за прилагане на схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“	<p>Председател : Емилия Иванова-ст.учител</p> <p>Членове: Силвия Стойчева- ст. учител Емилия Урджанова – ст. учител</p>	<p>1. Разгледа постъпилите в срок предложения за доставка на продуктите по Схема „Училищен плод“ и Схема „Училищно мляко“ и извърши избор на заявител;</p> <p>2. В срок да отправи писмено мотивирано предложение до директора за избор на заявител по Схема „Училищен плод“ и Схема „Училищно мляко“ при спазване на изискванията на наредбата.</p>

## РАЗДЕЛ V. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СЛЕДНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ

### 1. Организационно – педагогическа дейност.

№	Видове организационно- педагогическа дейност	Отговорник	Срок
1.	Изясняванена потребностите от помощен и педагогически персонал и назначаване на нов.	директор	м.09.2024г.
2.	Организиране приемът на децата за учебна 2024/2025г.	директор	м.09.2024г.
3.	Разпределение на педагогическия и непедагогическия персонал по групи	директор	м.09.2024г.
4.	Изготвяне на седмично разпределение и дневен режим за групите	директор , учители	м.09.2024г.
5.	Проучване мнението на родителите относно предпочитани ДОД	учители, родители	м.09.2024г.
6.	Избор на учебни помагала за децата по възрастови групи.	учители	м.09.2024г.
7.	Предложения за квалификация на персонала-вътрешноинституционална и извън ДГ.	директор, учители, непед. п-л	м.09.2024г.
8.	Организиране на родителски срещи по групи	директор , учители	м.09.2024г.
9.	Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите групи	учители	м.09.2024г.
10.	Попълване на паспартната част на дневниците и входящо ниво. Оформяне на личните папки и детското портфолио на децата по групи.	учители	м.09.2024г.
11.	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и съблекалните.	учители	м.09.2024г.

12.	Антропометрични измервания на децата	учители, мед.сестра	м.10.2024г./м.04.2025г.
13.	Диагностика на детското развитие – входящо ниво	Учители	м.09.2024г
	Скрининг на 3-3,6 годишните деца	Емилия Иванова- ст.учител Йоанна Станоева- учител	м.10-11.2024г.
14.	Диагностика на детското развитие- междинно ниво	учители ПГ	м.01.2025г.
15.	Диагностика на детското развитие – изходящо ниво	учители	м.05.2025г.
16.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен режим и санитарноепидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	директор , учители.; мед.сестри	2024/2025г.
17.	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	директор, учители, родители	2024/2025г.
18.	Пълноценно използване на подвижни игри и детски спортове с цел динамично развитие на децата	директор , учители	2024/2025г.
19.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари	директор, учители, родители	2024/2025г.
20.	Сътрудничество и взаимодействие с родители: организиране на празници, развлечения и състезания	учители, родители	2024/2025г.

21.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.	директор, учители, родители	2024/2025г.
-----	---	-----------------------------------	-------------

2. Педагогическа дейност – план за работата на педагогическия съвет за учебна 2024/2025г.

16.09.2024г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Обсъждане и приемане на Годишен План за учебната 2024 - 2025г. Приемане на плана за контролната дейност на директора. Утвърждаване на: програмна система, седмично разпре- деление на броя на ситуацияите по образователни направления за различните възрастови групи и организацията на учебно и неучебно време /дневен режим/.	директор	Изпълнение на ДОС Спазване на нормативната уредба
2.	Обсъждане и приемане на седмичното разделение по групи и дневния режим на децата.	учители	Спазване на нормативната уредба
3.	Актуализация на Правилника за устройство и дейността на ДГ № 125.	директор	Спазване на нормативната уредба
4.	Приемане на план по БДП	комисия за дейностите по БДП	Спазване на нормативната уредба
5.	Приемане на план за квалификационна дейност на учителите, главен учител. Повишаване на педагогическата компетентност на учителите. Насоки за ефективно и рационално организиране на педагогическото взаимодействие по групи - подготовка за изпълнение на входяща диагностична дейност по	старши учител	Методическо подпомагане на учителите

	групи - планираща дейност и документация - уточняване на групи, списъчни състави на децата по групи.		
--	--	--	--

15.11.2024г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Обобщаване на анализите от диагностиката и резултатите от входни равнища за детската	старши учител	Изпълнение на ДОО
2.	Актуализация на Длъжностните характеристики.	директор	Спазване на нормативната уредба
3.	Запознаване с плана за работа	директор	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.
4.	Обсъждане и приемане на План за закаляване. Отчет на комисията за прием на деца със СОП и хронични заболявания.	директор, ПС, мед. сестри	Повишаване физическата дееспособност на децата.
5.	Актуализиране на информацията в сайта на детската градина	ЗАС	Популяризиране на добри практики за приобщаване на родителите

04.02.2025г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Информация за резултатите от контролната дейност на Директора за първото полугодие на учебната 2024/2025 г. – насоки.	директор	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.
2.	Обсъждане на предложения и утвърждаване на план-програма за празниците от пролетния цикъл.	учители	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите. Отчет
3.	Отчет на финансовата 2024 г.	счетоводител	Утвърждаване на критерии за прием на децата за учебна 2024/2025г. учители

07.04.2025г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Отчет на проектите /мини и европейски/: "Роботика срещу насилие " „Извън мрежата“	учители	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.
2.	Отчет на постоянните комисии	Председателите на постоянните комисии	Отчитане на постигнатото и насоки за преодоляване на пропуските

04.06.2025г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Отчет-анализ на образователновъзпитателната работа за периода 16.09.2024 г. - 31.05.2025г.	директор	Отчитане на постигнатото и насоки за преодоляване на пропуските
2.	Обобщаване на анализите от диагностиката и резултатите от изходни равнища за детската градина	старши учител	Изпълнение на ДОИ
3.	Насоки за организацията на възпитателния процес през летния период.	директор	Организиране на ежедневието на децата през летния период
4.	Избор на комисия за изготвяне на проект на Годишен План за уч. 2025 / 2026 г.	директор	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.

3. Стопанска дейност

№	Тема	Доклад	срок
1.	Подготовка на групите за учебна 2024/2025 г.-почистване подреждане	мед. сестра, пом.- възпит., учители	м.09.2024г.
2.	Боядисване на пейки в дворовете	Работник поддръжка Общ работник	м.09.2024г.

3.	Осигуряване на канцеларски и хигиенни материали, задължителна документация.	ЗАС, касиер-домакин,	м.09.2024г
4.	Подновяване на указанията за безопасна работа, указания, графици мед.сестра	мед.сестра, учители	м.09.2024г.
5.	Актуализиране личните папки /портфолио/на децата по групи.	учители	м.09.2024г.
6.	Обновяване на МТБ в групите и дворното пространство.	директор, счетоводител ,касиер-домакин	2024/2025г.
7.	Дооборудване на мед. кабинет	мед. сестра, счетоводител, касиер-домакин	м.10.2024г.
8.	Годишна инвентаризация по групи	счетоводител, касиер-домакин	м12.2024г.
9.	Поддръжка и осигуряванена ремонтна съоръженията и инсталациите в ДГ	директор, счетоводител, работник поддръжка, общ работник	2024/2025г.
10.	Работа по присъединяване и кандидатстване по проекти	учители	2024/2025г.

## 4. Работа с родителите

№	Видове дейност	Отговорник	срок
1.	Родителски срещи по групи	директор, учители	м.09.2024г. м.05.-06.2025г.
2.	Избор на нови членове /родители на деца непосещаващи вече ДГ 125/ Обществен съвет – план за работата му.	директор	м.10.2025г.
3.	Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа.	директор, учители	ежедневно

	Правила и изисквания на ДГ към родителите за пълноценна работа с децата.		
4.	Засилване сътрудничеството с родителските активи по групи.	учители	през цялата година
5.	Информация на родителите за детското развитие и поведение, както и за придобитите умения по отделните образователни направления	учители	през цялата година
6.	Популяризиране дейността на Обществения съвет и родителското настоятелство	учители	2024/2025г.
7.	Съвместни чествания на празници и развлечения, участие при подготовката. Провеждане на открити ситуации и спортни празници	учители, музикален учител	през цялата година
8.	Периодично предоставяне на информация на родителите, относно промени в учебната програма; предстоящи празници; важни събития в детската градина; детско творчество	учители	през цялата година
9.	Предоставяне на информация на родителите за резултатите от постиженията на децата в процеса на социализацията, възпитанието, възпитанието и обучението им в ДГ	учители	2024/2025г.
10.	Запознаване на родителите с портфолиото и препоръки за насърчаване и мотивиране на детето им за дейности стимулиращи личностното, емоционалното и социалното му развитие	учители	2024/2025г.

11.	Подпомагане на ДГ за поддръжка, обновяване и модернизиране на материално-техническата база на ДГ.	директори учители родители	целогодишно
-----	---	----------------------------------	-------------

#### 5. Празници и творчески изяви на децата – СЪОБРАЗЕНО С Насоки за работа на детските градини по време на COVID -19

№	Видове дейност	Отговорник	срок
1.	„Есенен празник“	всички групи	м.09.2024г.
2.	„Ден на семейство“	всички групи	м.11.2024г.
3.	„Коледа и коледни празници“	всички групи	м.12.2024г.
4.	„Аз съм Българче“	всички групи	м.03.2025г.
5.	„Ден на мама“	всички групи	м.03.2025г.
6.	„Пролетни празници“	всички групи	м.04.2025г.
7.	„Спортен празник“	всички групи	м.05.2025г.
8.	„Довиждане ДГ здравей първи клас“	всички групи	м.05.2025г.
9.	Участие в танцив празник и турнир по футбол	всички групи треньори по футбол, учители по танци, родители	м.05.2025г.
10.	Разиграване „Пожар“	Всички групи	м.10.2024г.и м.05.2025г.
11.	„Ден на бащата“	всички групи	м.06.2025г.
12.	Ден БДП	всички групи	28.06.2025г.

### РАЗДЕЛ VI. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

#### 1. ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА

№	тема	период	мотиви
1.	Играта и детските емоции. Играта като форма за снижаване и трансформиране на агресията в предучилищна възраст, за превенция и редуциране на агресивни прояви.	ноември- април	Обогатяване на теоретичните и практически познания на учителите

## 2. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

№	тема	период	мотиви
1.	Проверка на готовността на учителите за провеждане на ефективни занятия	веднъж на учебен срок по предварително изготвен график	Осъществяване на контрол при изготвяне на месечните и седмичните планове на учителите за постигане на ДООИ в предучилищна възраст
2.	Проверка на дейността на постоянните комисии.	учебен срок	Усъвършенстване на компетентностите на учителите с цел повишаване качеството и ефективно
3.	Проверка на работата с изявените деца.	учебен срок	Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес
4.	Проверка на допълнителната работа на учителите с децата със специфични образователни потребности.	учебен срок	Създаване на условия за повишаване активността на децата със СОП в образователно-възпитателната работа.
5.	Проверка на работата с изоставащите деца и проведената допълнителна работа от учителите.	учебен срок	Създаване на условия за повишаване активността на децата в образователно-възпитателната работа
6.	Посещение на образователни ситуации на новоназначените учители	учебен срок	Оказване на методическа подкрепа.
7.	Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и МОН	при проверка	Ниво на постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи
8.	Проверка по жалби и сигнали на родители	2024/2025г.	Спазване на нормативната уредба

## 3. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

№	тема	период	мотиви
1.	Проверка на училищната документация, свързана с образователно-възпитателния процес	При утвърждаването им от директора в началото на всеки месец	Усъвършенстване на положителните страни на педагогическия персонал и търсене на бързо отстраняване на допуснати слабости
2.	Проверка воденето на техническата и технологическа документация и документи за материалните и стокови дейности	Един път месечно	Усъвършенстване на положените страни на педагогическия и помощен персонал и търсене на бързо отстраняване на допуснати грешки.
3.	Проверка на документацията свързана с финансовата дейност	Един път месечно	Спазване на нормативната уредба
4.	Проверка на социално – битовата и истопанска дейност	Един път месечно	Спазване на нормативната уредба
5.	При проверка спазване на нормативната уредба специализираните органи: СРЗИ, ОБДХ, РСРБЗН, СДВРи други. Проверка и спазване на вътрешни нормативни актове	Един път месечно	Спазване на нормативната уредба
6.	Ежедневни – хигиена и дезинфекция, работата с деца, работа на ръководителите ДОД	При необходимост	Спазване на нормативната уредба

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Всички планове и програми се прилагат към годишния план. Годишният комплексен план остава отворен за инициране на нови идеи и дейности, възникващи в хода на учебната година.

Секретар на ПС:

Емилия Иванова

Директор на 125. ДГ „Усмивка“:  
Албена Алипиева-Герова





