

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кайбицкая основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»
(МБОУ «Кайбицкая ООШ»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2025.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол №1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие с приказом
№ 59 от 29.08.2025
И.о. директора школы МБОУ «Кайбицкая
ООШ»

А.Р. Махмутова.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
дошкольного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кайбицкая основная общеобразовательная школа Буинского
муниципального района РТ»
на 2025/2026 учебный год**

Содержание.	
Пояснительная записка	3
Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация образовательных программ	4
1.2. Работа с семьями воспитанников	5
Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Методическая работа	7
2.2. Нормотворчество	11
2.3. Работа с кадрами	11
2.4. Контроль и оценка деятельности	12
Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	13
3.2. Безопасность	14

Пояснительная записка

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший год с учетом направлений программы развития и изменений законодательства необходимо продолжить работу по созданию единого образовательного пространства, направленного на повышение качества дошкольного образования, для формирования общей культуры личности детей, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности и самостоятельности в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социальными запросами, потребностями личности ребенка и с учетом социального заказа родителей.

Задачи деятельности ДООУ на предстоящий учебный год.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- улучшить условия для реализации воспитательно-образовательной деятельности;
- дополнить материально-техническую базу помещений для обучения воспитанников;
- повысить профессиональную компетентность педагогических работников;
- ввести в работу с воспитанниками новые физкультурно-оздоровительные и духовно-нравственные мероприятия;
- совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, сохранению и укреплению здоровья детей, обеспечению физической и психической безопасности, формированию основ безопасной жизнедеятельности;
- обеспечить развитие педагогических подходов и технологий осуществления преемственности образования, направленных на формирование фундаментальных личностных компетенций дошкольника и учащегося начальной школы, в соответствии с ФГОС ДО и НОО;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	сентябрь	Зам.директор по ДО, воспитатель
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДО	в течение года	Воспитатель
Реализация ОП ДО	в течение года	Зам.директор по ДО, воспитатель
Образовательная работа		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	октябрь – декабрь	Зам.директор по ДО
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	Воспитатель
Обеспечить обновление в группе нетрадиционными дидактическими и наглядными материалами для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Директор

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатель
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	Апрель	Зам.директор по ДО
Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	Апрель	Зам.директор по ДО, воспитатель
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	Май	Воспитатель, медсестра ФАП
Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников	Май	воспитатель
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	Май	Воспитатель
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	Май	Зам.директор по ДО, воспитатель

Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	Май	Зам.директор по ДО, воспитатель
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	Май	Зам.директор по ДО

1.1.3. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся при поступлении в ДОУ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев	По необходимости	Педагог-психолог г.Буинска
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев	По необходимости	педагог-психолог г.Буинска
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада	По необходимости	Зам.директор по ДО , педагог-психолог

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. Общие мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Консультация «Государственная помощь семьям: что нужно знать»	Сентябрь	Зам.директор по ДО, воспитатель
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Воспитатель
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Зам.директор по ДО, воспитатель
Консультирование по текущим вопросам	В течение года	Зам.директор по ДО, воспитатель
Круглый стол с участием родителей воспитанников «Воспитание детей через традиции»	Ноябрь	Зам.директор по ДО, воспитатель
Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музея СДК, памятника участников ВОВ	В течение года	Зам.директор по ДО, воспитатель
Организация работы с семьями воспитанников по патриотическому воспитанию	В течение года	Зам.директор по ДО, воспитатель
Конкурс детско-родительского творчества «Моя родословная»	Октябрь	Зам.директор по ДО, воспитатель
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Зам.директор по ДО, воспитатель

--	--	--

2. 1.2.2. Родительские собрания

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в 2025/26 учебном году с учетом ФОП ДО	Зам директор , воспитатель
Май	Итоги работы детского сада в 2025/26 учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Зам директор , воспитатель
II. Групповые родительские собрания		
Сентябрь	«Адаптационный период детей в детском саду»	Зам директор, воспитатель
Ноябрь	«Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	Зам директор , воспитатель
	«Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	Зам директор, воспитатель
Апрель	«Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	Зам директор, воспитатель

3. 1.2.3. Совместная деятельность ДОО и семей воспитанников

Срок	Тематика	Ответственные
Октябрь	Праздник осени в возрастных группах	Зам.директор, воспитатель
Ноябрь	Анкетирование для родителей, чтобы выявить организацию развивающей среды для ребенка в семейных условиях	Зам директор, воспитатель
Декабрь	Проектная деятельность «Наш друг – батарейка!»	Зам директор, воспитатель

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методическая деятельность		

1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Директор
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	В течение года	Директор
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	В течение года	Директор
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Директор
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Анализировать наличие и содержание документации воспитателя	в течение года	Директор
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль-апрель	Директор
Подготовить план-график ВСОКО	Июнь	Директор
Сформировать план внутрисадовского контроля	Июнь	Директор
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Директор
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Подготовить и раздать воспитателю памятки «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Директор
Подготовить и разместить в фойе памятку для родителей «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Директор
Подготовить и раздать воспитателю памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Директор
Разместить в группе информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Воспитатель
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Воспитатель
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Воспитатель
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		

3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Директор Воспитатель
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Директор
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Директор, Воспитатель
3.2. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Директор
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года	декабрь	Директор
Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника	декабрь	Директор
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества и День родного языка.	январь	Воспитатель
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Воспитатель
Подготовить план мероприятий ко Дню защиты детей	март	Воспитатель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Воспитатель
Подготовить сценарий утренника ко Дню знаний	август	Воспитатель
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Директор
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателя «Затруднения в организации работы»	сентябрь	Директор
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Директор

Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Директор
Обеспечить подготовку к конкурсам: – муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; – районный конкурс «Моя прекрасная няня»	в течение года	Директор
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, республики	в течение года	Директор
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	октябрь	Фельдшер ФАП
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста	ноябрь	Директор
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	март	Директор
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми»	май	Воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Директор и работники ДОУ в рамках своей компетенции

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании дошкольного образования	В течение года	Директор

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Локально-нормативные акты по ДО	В течение года, по мере необходимости	Директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Составить список педагогических и непедagogических работников ДО, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор
Подготовить информацию о педагогических работниках ДО, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить перспективный план повышения квалификации педагогов ДО	октябрь	Директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить договор об организации первичной медико-санитарной помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания в общеобразовательных организациях РТ в помещениях организации	Сентябрь	Директор
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Директор
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Директор
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	с января и до сентября	Директор

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп	Август	Директор, воспитатель
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Директор, воспитатель

Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Директор, воспитатель
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Директор, воспитатель
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Директор
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Директор
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	Директор

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	Директор
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	Директор
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	Воспитатель

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия

Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	Директор
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	Директор

3.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Сентябрь-Ноябрь	Директор
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	Директор

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Воспитатель
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов	Каждое полугодие	Директор
Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателя и т. д.)	Каждое полугодие	Директор
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	Директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Дежурные
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обновить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	При необходимости	Зам.директор по ЗДВР

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Зам.директор по ЗДВР
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	По необходимости	Зам.директор по ЗДВР
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Зам.директор по ЗДВР

Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	Воспитатель
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Ответственный по пожарной безопасности
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Директор. Зам.директор по ЗДВР
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	Воспитатель

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

С планом работы МБОУ «Кайбицкая ООШ » на 2025/2026 учебный год

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Махмутаа В.Р.	Директор		
2	Гилманова В.Р.	Воспитатель		