

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.И. БОГАТЫРЯ" МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
(МБОУ «СОШ № 18 им. И.И. Богатыря» г. Симферополя)
ОКПО 00790999; ОГРН 1149102182790; ИНН 9102066720; КПП 910201001; ОКУД 00301017
улица Ростовская, д. 16, 16а, г. Симферополь, Республика Крым, 295050
тел./факс (3652) 22-24-18. тел. Электронный адрес: School18_simferopol@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом муниципального
бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18
им.И.И.Богатыря» (детский сад)
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым

(пр. № 4 от 28.08 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ

директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18
им.И.И.Богатыря» муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым



С.А. Контровская

2026г.

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 18 им. И.И.
Богатыря» (детский сад «Калинка-малинка»)
на 2026/2027 учебный год

1. Пояснительная записка
2. Цели и задачи реализации годового плана дошкольной организации
 - 2.1. Цели реализации годового плана
 - 2.2. Задачи реализации годового плана
3. Содержание блоков годового плана ДООУ на 2026 – 2027 учебный год
 - 3.1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности ДООУ
 - 3.2. Информационно – аналитическая деятельность ДООУ
 - 3.3. Работа с педагогическими кадрами
 - 3.3.1. Повышение квалификации педагогических работников ДООУ
 - 3.3.2. Взаимодействие ДООУ со школой
 - 3.3.3. Контрольная деятельность ДООУ
4. Административно-хозяйственная деятельность в ДООУ

1. Пояснительная записка

План работы дошкольного учреждения является документом, представляющим модель образовательного процесса МБОУ «СОШ № 18 им. И.И.Богатыря» (детский сад) г. Симферополя. Он разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом соответствующей федеральной образовательной программы дошкольного образования. Данный документ дошкольного учреждения, характеризующий специфику содержания образования, особенности организации воспитательно-образовательного процесса, характер оказываемых образовательных услуг.

План обеспечивает разностороннее развитие детей в возрасте от 1 до 7 лет с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям – физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому.

План направлен на создание условий развития ребенка открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности; на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

План разработан в соответствии с нормативными правовыми документами:

1. Закон об образовании - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384);
3. Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.02.2014 года № 08-249 «Комментарии к ФГОС ДО»;
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрирован 02.06.2026 № 86855);
5. «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;
6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013г. №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
7. Уставом МБОУ «СОШ № 18 им. И.И.Богатыря» (далее – Устав);
8. Лицензией на право ведения образовательной деятельности №ЛО35-01251-91/00175246 от 12.07.2016 г., бессрочно.

**Сведения
о МБОУ «СОШ № 18 им. И.И.Богатыря» (детский сад)**

Режим работы	Пятидневная рабочая неделя 07.00-19.00
Функционируют	5 групп: - группа раннего возраста № 01 «Ладушки» - группа младшего возраста № 02 «Ягодки» - группа среднего возраста № 05 «Березки» - группа старшего возраста № 03 «Матрешки» - группа подготовительного к школе возраста № 04 «Медвежата»

2. Цели и задачи реализации годового плана дошкольной организации

На основании выводов и результатов анализа деятельности учреждения за прошлый год определены цели и задачи учреждения на 2026 - 2027 учебный год:

2.1. Цель: Создание эффективного образовательного пространства, направленного на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Задачи:

1. Развивать речевую активность у дошкольников через использование всех компонентов устной речи в различных формах и видах детской деятельности.

2. Создать условия для формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия большой и малой Родины.

3. Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования; продолжать повышать уровень профессиональной компетенции педагогов через использование активных форм методической работы: обучающие семинары, вебинары, открытые просмотры, мастер-классы.

4. Совершенствовать единое педагогическое пространство семьи и ДООУ по формированию здорового образа жизни и основ безопасности и жизнедеятельности, расширить комплекс профилактических и оздоровительных мероприятий и оптимизировать здоровьесберегающие технологии во всех направлениях развития и обучения детей.

3. Содержание блоков плана ДООУ на 2026 – 2027 учебный год

3.1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности ДООУ

Цель работы по реализации блока: приведение нормативно-правовой базы учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ДО. Управление и организация деятельностью учреждения в соответствии с законодательными нормами РФ.

№	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Изучение и реализация законодательных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность ДООУ	В течение года	Заместитель директора по ВР
2.	Разработка нормативно-правовых документов, локальных актов о работе учреждения на 2026 – 2027 уч. год	В течение года	Заместитель директора по ВР
3.	Утверждение положений ДООУ	В течение года	Заместитель директора по ВР

4.	Заключение договоров с родителями	В течение года	Заместитель директора по ВР
5.	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, по охране труда, по ПБ, по предупреждению террористических актов	2 раза в год	Заместитель директора по ВР
6.	Составление и утверждение плана на 2026-2027 учебный год	Май-август	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
7.	Составление и утверждение плана летней оздоровительной работы на 2027 год	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог

3.2. Информационно – аналитическая деятельность ДОУ

Цель работы по реализации блока: совершенствование и развитие управленческих функций с учетом ФГОС, получение положительных результатов работы посредством информационно - аналитической деятельности.

№	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	В течение года	Заместитель директора по ВР
2.	Подведение итогов деятельности ДОУ за 2025 - 2026 учебный год: - Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана); - Анализ физкультурно – оздоровительной работы; - Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников; - Психологическая готовности детей к школьному обучению выпускников подготовительной к школе групп; - Анализ заболеваемости	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, инструктор по физической культуре
3.	Определение ключевых направлений работы учреждения на 2026 - 2027 учебный год, составление планов по реализации данной работы.	Май - август	Заместитель директора по ВР
4.	Разработка ООП ДО в соответствии с федеральной образовательной программой	Май - август	Творческая группа
5.	Разработка календарно-тематического планирования и планов работы воспитателей и узких специалистов	Май - август	Воспитатели, специалисты
6.	Проведение педсоветов, семинаров, мастер - классов, инструктажей, и др. форм	В течение года	Заместитель директора по ВР, воспитатели, специалисты

3.3. Работа с педагогическими кадрами

3.3.1. Повышение квалификации педагогических работников ДОУ

Цель работы по реализации блока: Повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников, совершенствование педагогического мастерства.

№	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения
1.	-Разработка графика повышения квалификации педагогических работников. -Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки. -Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсов повышения квалификации	В течение года
2.	Прохождение курсов повышения квалификации в 2026-2027 учебном году	По плану курсовой подготовки
3.	Участие педагогов в конкурсах, выставках, смотрах, акциях и других мероприятиях различного уровня	В течение года
4.	Участие в проведении открытых мероприятий, педсоветов, семинаров, практикумов, тематических недель	В течение года
5.	- Организация работы педагогов по самообразованию. - Выбор тематики и направлений самообразования - Подготовка педагогами отчетов о проделанной работе за год.	В течение года

График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
Общие родительские собрания		
Сентябрь	Общие родительские собрания «Воспитываем вместе: педагоги - дети - родители». Задачи на 2026 – 2027 учебный год.	Заместитель директора по ВР
Декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	Заместитель директора по ВР
Май	«Вот и подошел к концу учебный год». Повестка дня. Отчет о результатах работы детского сада за 2026 – 2027 учебный год.	Заместитель директора по ВР

3.3.2. Взаимодействие ДОУ со школой

Цель по реализации блока: Установление делового сотрудничества между педагогами ДОУ и школы, подготовка детей к благополучной адаптации к школьному обучению

План работы по преемственности ДОУ и школы на 2026-2027 учебный год

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Обсуждение и утверждение совместного плана работы и школы и ДОУ	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, курирующий начальную школу.
2	Тематические занятия о школе, создание игровых ситуаций «Как вести себя на уроках».	В течение года	Воспитатель подготовительной группы

3	Наблюдение учителями начальных классов занятий по развитию речи, рисованию, лепке в подготовительной к школе группе.	Декабрь	Воспитатели
6	Психолого-педагогическая подготовка детей к школе	Март	Педагог-психолог
7	Участие учителей школы в родительском собрании родителей детей подготовительной группы	Апрель	Воспитатель, учителя

3.3.3. Контрольная деятельность ДОУ

Цель работы по реализации блока: совершенствование работы учреждения в целом, выявление уровня реализации годовых и других доминирующих задач деятельности ДОУ.

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1	Фронтальный контроль «Мониторинг освоения детьми ООП ДО и АООП для детей с РАС»	Октябрь-май	Воспитатели
2	Тематический контроль «Организация и проведение образовательной деятельности во всех возрастных группах»	В течение года	Заместитель директора по ВР
3	Тематический контроль «Создание условий в группах по предметно-развивающей среде»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
4	Оперативный контроль - соблюдение правил внутреннего распорядка; - документация педагогов; - охрана жизни и здоровья дошкольников; - двигательная активность детей в течение дня; - уровень сформированности культурно-гигиенических навыков у детей; - выполнение режима прогулки; - организация совместной и самостоятельной деятельности во второй половине дня; - подготовка и проведение воспитателем организованной образовательной деятельности; - организация питания в группах; - наличие сертификатов качества продуктов; - выполнение натуральных норм; - маркировка мебели; - работа сайта; - заболеваемость и посещаемость	В течение года	Заместитель директора по ВР

4. Административно-хозяйственная деятельность в ДОУ

Цель работы по реализации блока: укрепление материально - хозяйственной базы учреждения, создание благоприятных условий для воспитания, развития детей дошкольного возраста

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1	Контроль за подготовкой к новому учебному году (здание, территория, группы): составление акта о готовности ДОУ к началу учебного года.	В течение лета	Заместитель директора по ВР, заведующий по хозяйственной части
2	Приказы по основной деятельности, регламентирующие деятельность ДОУ в 2026-2027 учебном году	В течение лета	Заместитель директора по ВР
3	Контроль за выполнением инструктажа по охране жизни и здоровья детей	1 раз в квартал	Специалист в области охраны труда
4	Проведение инструктажей по технике безопасности и правилам пожарной безопасности со всеми работниками	Ежеквартально и по мере необходимости	Заместитель директора по ВР
5	Работа по благоустройству территории, проведение субботников (покраска участков, уборка территории, завоз песка)	Июль-август	Заместитель директора по ВР, заведующий по хозяйственной части
6	Комплектование групп на новый учебный год: наличие всех документов, составление списков.	Май-август	Заместитель директора по ВР
7	Обеспечение безопасности образовательного процесса: - Постоянный контроль соответствия требованиям безопасности здания и территории детского сада. - Проведение инструктажей. - Систематическое изучение нормативно-правовых и планирующих документов в сфере безопасности образовательного процесса. - Учебные тренировки эвакуации детей и сотрудников, действий при возникновении ЧС (по плану). - Проведение разъяснительной работы с родителями воспитанников направленной на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях. - Оформление наглядно-стендовой информации по вопросам безопасности для родителей каждой возрастной группы	В течение года	Заместитель директора по ВР
8	Инвентаризация основных средств ДОУ	Октябрь	Заведующий хозяйством
9	Списание малоценного инвентаря	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством
10	Оснащение оборудованием и инвентарем, моющими средствами, посудой, бельем	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

11	Пополнение развивающей среды групп, учебно-материальной базы учреждения новинками методической литературы и методико-дидактическими пособиями.	В течение лета	Заместитель директора по ВР
12	Контроль за санитарным состоянием, соблюдением санитарного режима обработки посуды, инвентаря	Постоянно	Заместитель директора по ВР
13	Работа на территории: - замена песка в песочнице и его обработка; - уборка территории; - приобретение семян; - посадка цветов; - полив грядок, цветов	Летний период	Заведующий хозяйством
14	Подготовка к зиме: Подготовка необходимого инвентаря	Сентябрь-ноябрь	Заведующий хозяйством