

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 25 от 09.06.20 23



ПОЛОЖЕНИЕ
о Годовом плане работы
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2013 г. № 65 – ст. «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Данное положение о Годовом плане действительно до его отмены Приказом заведующего ДОУ или введением нового.

1.3. Годовой план работы дошкольного учреждения (далее Годовой план) - это нормативно-управленческий документ, определяющий основные мероприятия и сроки их реализации по конкретным направлениям деятельности Учреждения на каждый учебный год в соответствии с Образовательной программой МБДОУ (ОП МБДОУ) и иными нормативными документами.

1.4. Годовой план обеспечивает единство целей и задач образовательной деятельности, реализацию ОП МБДОУ, преемственность и взаимодействие в работе дошкольного учреждения с семьями воспитанников, школой, социальными партнерами.

1.5. Годовой план составляется с учетом вида и направления работы МБДОУ, кадрового состава и профессионального уровня педагогических работников.

1.6. По результатам анкетирования педагогов и родителей в конце учебного года (в мае) вносятся предложения в годовой план на новый учебный год.

1.7. Годовой план составляет старший воспитатель дошкольного учреждения. К участию в составлении годового плана привлекаются воспитатели, специалисты и родители МБДОУ.

1.8. Годовой план входит в номенклатуру дел учреждения.

1.9. Годовой план работы дошкольного учреждения может оформляться в любой удобной для педагогического коллектива форме: табличной и текстовой, схематично-блочной, календарно-месячной, цикличной и другие.

1.10. К годовому плану прилагаются планы работы: план взаимодействия со школой, план оздоровительно-профилактической работы, план развлечений музыкального руководителя, Учебный план, Контроль образовательной деятельности в дошкольном учреждении.

1.11. Годовой план ежегодно обсуждается, принимается на установочном педагогическом совете педагогов, утверждается заведующим дошкольного учреждения и согласовывается начальником отдела образования администрации Калининского района города Донецка.

1.12. Годовой план дошкольного учреждения должен учитывать все виды ресурсов, их состояние, способы и возможности использования.

1.13. Годовой план может подвергаться корректировке, исправлению в течение текущего учебного года.

1.14. Годовой план хранится в методическом кабинете.

1.15. О результатах выполнения Годового плана отчитывается заведующий и/или старший воспитатель на итоговом Педагогическом совете в конце учебного года.

1.16. Материалы Годовых планов хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет

2. Цели и задачи Годового плана

2.1. Годовой план составляется на учебный год (с 1 сентября по 31 мая) на основе результатов работы прошедшего учебного года.

2.2. **Цель Годового плана** – целенаправленная, систематическая и последовательная работа по поэтапной реализации ФОП ДО, ОП МБДОУ, повышению качества дошкольного образования в дошкольном учреждении.

2.3. Задачи:

- реализация государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- создание условий для реализации ФОП ДО, ОП МБДОУ;
- внедрение в практику работы дошкольного учреждения достижений педагогической науки;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания ребенка.

2.4. Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном учебном году.

2.5. В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.

3. Содержание Годового плана

3.1. Годовой план включает следующие разделы:

- Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении
- Кадровый состав
- Анализ работы дошкольного учреждения за прошедший учебный год:
 - результаты выполнения Образовательной программы МБДОУ по всем образовательным областям;
 - анализ методической работы;
 - анализ выполнения годовых задач;
 - анализ состояния здоровья воспитанников и медико-социальных условий пребывания детей в МБДОУ;
 - организация питания в дошкольном учреждении;
 - работа с родителями и социумом;
 - оценка работы по преемственности со школой;
 - анализ результатов повышения профессионального мастерства педагогов. Аттестация педагогических работников
 - вывод, задачи на предстоящий учебный год.
- Планирование деятельности МБДОУ на учебный год. Разделы Годового плана:
 - I. Работа с кадрами
 - II. Организационно-педагогическая работа:
 - работа с педагогами;
 - работа с детьми.
 - III. Работа с родителями (законными представителями) воспитанников. Взаимодействие с социумом
 - IV. Административно-хозяйственная деятельность

3.2. Все разделы годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

4. Контроль за выполнением годового плана

4.1. Контроль возлагается на руководителя МБДОУ.

4.2. Выполнение содержания годового плана обеспечивает весь педагогический коллектив дошкольного учреждения.

4.3. Старшим воспитателем разрабатывается инструментарий отслеживания результативности выполнения целей и задач годового плана.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ОБЛАСТНОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗНИКАМИ

№ _____ от _____ 20__ г.
г. Донецк

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 3 листов.
Заведующий Н.Г. Овчаренко

02.06.2023