

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Огонек»
с. Нижняя Покровка»
Протокол №2 от 28.02.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Огонек»
с. Нижняя Покровка»

_____/Парфирьева О. И./
Приказ № 29 от 28 февраля 2023г.

**Положение
о Годовом плане
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Огонек» с. Нижняя Покровка»
Красногвардейского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы Учреждения (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Огонек» с. Нижняя Покровка» Красногвардейского района Белгородской области (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 года № 544н.);
- Уставом Учреждения.

1.2. Годовой план работы дошкольного учреждения - это целеустремленная программа действий коллектива дошкольного учреждения, доведенная до

необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.

1.3. Годовой план работы на учебный год является важнейшим локальным актом дошкольного учреждения и обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию образовательных программ, программы развития, комплексно - целевой оздоровительной программы, преемственность и взаимодействие в работе Учреждения с семьями воспитанников, школой, социальными партнерами.

1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направлений работы Учреждения, кадрового состава и его профессионального уровня.

1.5. Годовой план составляется: заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем или творческой группой педагогов.

2. Цели и задачи Годового плана

2.1. Цель годового плана - обеспечить условия для решения конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в рамках учебного года.

2.2. Задачи годового плана вытекают из тех проблем, которые выявились в ходе реализации годового плана за предыдущий год, реализации основной образовательной и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, задач Программы развития Учреждения (целевые проекты), комплексно – целевой оздоровительной программы.

3. Форма и структура Годового плана.

3.1. Форма написания Годового плана имеет табличную, блочно - схематичную форму (разбита на решение каждой годовой задачи).

3.2. Годовой план включает в себя:

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Работа с воспитанниками

1.2. Работа с семьями воспитанников

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.2. Нормотворчество

2.3. Работа с кадрами

2.4. Контроль и оценка деятельности

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

Требования к Проблемно - ориентированному анализу работы: четкая структура и логическая последовательность, аргументированность и точность,

выявленные проблемы, пути выхода, задачи на следующий учебный год, использование таблиц, диаграмм.

3.2.2. Ведущие цели и задачи работы коллектива на новый учебный год.

3.2.3. Мероприятия по реализации направлений и задач деятельности образовательного учреждения на текущий учебный год, по каждой задаче планируется:

- Организационно-управленческая деятельность;
- Работа коллегиальных органов управления;
- Методическая работа;
- Работа с воспитанниками;
- Работа с родителями;
- Социальное партнерство;
- Финансово-хозяйственная деятельность и развитие программно-методического обеспечения, материально-технической базы;
- Контрольно-аналитическая деятельность.

3.2.4. Внутренняя система оценки качества образования Мониторинг внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год; План внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год.

Приложение к Годовому плану:

Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы летом

Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем

Приложение 3. Организация мониторинга деятельности по профилактике детского и семейного неблагополучия

4. Документация и отчетность

4.1. Годовой план составляется на весь учебный год, на основе результатов работы прошедшего учебного года.

4.2. Годовой план может подвергаться корректировке в ходе работы над его реализацией.

4.3. Годовой план рассматривается и утверждается на педагогическом совете, в начале учебного года.

4.4. Результаты реализации годового плана включаются в повестку дня итогового педагогического совета в конце учебного года.

4.5. Годовой план имеет номенклатурный номер, заверяется печатью и подписью руководителя Учреждения

4.6. Годовой план хранится в методическом кабинете не менее трех лет. После трех лет передается в архив.