

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №6 «ДРУЖНЫЕ РЕБЯТА»
г.БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул.Задорожная, 14 г.Бахчисарай, 298403, тел: 8(03554) 4-27-12
ИНН/КПП 9104004599/910401001 e-mail:sadik_bahchisarai-rayon4@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом № 1
от «31» 08. 2023г.



**Положение
о годовом плане
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6 «Дружные ребята»
города Бахчисарай Республики Крым**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым (далее МБДОУ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами действующего СанПина; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Дружные ребята» города Бахчисарай Республики Крым.

1.3. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности МБДОУ на год, регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

1.4. План является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития МБДОУ.

1.5. План представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач в определенный временной период для достижения стратегических целей.

1.6. План разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Планирование формируется посредством анализа и творческой переработки как собственного, так и изученного внешнего опыта, грамотной оценки достоинств и недостатков возможных вариантов, выбора наиболее оптимального из них, определения путей, средств, методов и сроков достижения поставленных целей, а также распределения ответственности и формирования реальной системы контроля.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

2.1. Годовой план ДОУ является обязательным нормативным документом, одним из важных компонентов системы планов.

2.2. Задачи годового плана:

- организовать работу коллектива на достижение поставленных задач;
- проанализировать результаты работы за прошедший учебный год;
- определить и скоординировать все направления работы на текущий учебный год;
- повысить качественный уровень выполнения программы;
- систематизировать и разнообразить формы методической работы, взаимодействия с родителями.

2.3. Годовой план составляется на учебный год (с 01 сентября по 31 мая), может оформляться в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочная, календарно-месячная, цикличная по формам работы и др.

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.

2.6. План предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой.

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

2.8. К годовому плану прилагаются планы работы: план взаимодействия со школой, план взаимодействия с семьей, план оздоровительно-профилактической работы, план массовых мероприятий музыкального руководителя.

2.9. Годовой план утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогов.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ДОУ

3.1. В разработке Плана принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников МБДОУ, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий, старший воспитатель, заведующий по АХЧ, председатель профкома, педагоги-специалисты.

3.2. План проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения сотрудниками МБДОУ и принятия на Педагогическом совете.

3.3. На основании решения Педагогического совета План утверждается приказом по МБДОУ.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНА ДОУ

4.1. К участию в составлении годового плана привлекаются воспитатели, специалисты ДОУ.

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

4.3. Ответственные за составление годового плана:

- Организационно-педагогическая работа, социальное партнерство и блок мониторинга – старший воспитатель;

- Кадровый блок, административно-хозяйственная работа – заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

4.4. Проект годового плана ДОУ составляется административно – управленческой группой под руководством заведующего ДОУ, обсуждается, принимается на установочном педсовете перед началом учебного года.

4.5. Годовой план ДОУ согласовывается с методистом Районного методического кабинета по дошкольному образованию и утверждается приказом руководителя ДОУ.

4.6. Годовой план ДОУ должен учитывать все виды ресурсов, их состояние, способы и возможности использования.

4.7. Годовой план ДОУ работы включает следующие разделы:

4.7.1. Общие сведения об учреждении;

- Состояние образовательно-материальной и материально-технической базы ДОУ;

- эффективность работы по охране жизни и укреплению здоровья детей. Медико-социальное обеспечение;

- уровень теоретической и деловой квалификации работников дошкольного образовательного учреждения (анализ количественного и качественного кадрового педагогического состава: по образованию, квалификационной категории, стажу работы, прохождению курсов повышения квалификации и наличию вакансий);

- уровень и эффективность воспитательно-образовательного процесса и его результативность (анализ проведения мониторинга развития детей);

- итоги образовательной работы за учебный год (решение основных задач годового плана работы: указываются все мероприятия и формы работы с педагогами и воспитанниками, а также достигнутые результаты и нерешённые проблемы по каждой задаче, в конце анализа обязательно делается вывод и прогноз на следующий учебный год о продолжении или завершении работы над данной задачей (рекомендуется начинать с задачи по укреплению здоровья детей), участие педагогов и воспитанников в конкурсах разных уровней);

- Приоритетные направления деятельности ДОУ, задачи на учебный год;

- Перечень нормативных документов, регламентирующих содержание деятельности ДОУ;

- 4.7.2. Методическая работа с кадрами (педагогические советы, методические недели, практикумы, мастер-классы, семинары-практикумы, открытые просмотры, консультации);
- Повышение теоретического уровня и деловой квалификации педагогов (курсы повышения квалификации, аттестация, участие в смотрах-конкурсах, самообразование педагогов).
- 4.7.3. Изучение состояния воспитательно-образовательного процесса и организации жизнедеятельности детей;
- взаимодействие с семьями воспитанников.
- 4.7.4. Административно-хозяйственная деятельность (комплектование кадрами, производственные собрания, подготовка к новому учебному году, виды контроля).
- 4.7.5. Приложения к Годовому плану:
- План-график праздников и развлечений.
 - План мероприятий по охране жизни и безопасности детей.
 - План работы по внедрению здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательный процесс.
 - План летней оздоровительной работы.
 - План санитарно-просветительной и лечебно-профилактической работы.
 - План преемственности в работе дошкольного учреждения и школы.
 - План мероприятий по финансовой грамотности.
 - Другие планы по необходимости.
- 4.8. Планы оформляются как приложения к годовому плану ДОУ, нумеруются, и составляется перечень, который является неотъемлемой частью годового плана ДОУ.
- 4.9. В годовом плане ДОУ, в том числе в «Приложении» для всех мероприятий указывается
- Срок исполнения (неделя, месяц)
 - Ответственный за исполнение (должность, ФИО)
- 4.10. Годовой план прошивается, нумеруется, заверяется печатью и подписью руководителя ДОУ и хранится не менее 3 лет.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 лист) листов

цифра

Должность Директор

Подпись М. В. Коробов

« 21 » 20 23 г. М. П.

