ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: bksolnishkoaromatnoe.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Севостьянова Нина Анатольевна
Действителен с: с 21.09.2022, 06:52
Действителен до: до 15.12.2023, 06:52
Ключ подписи: 00CCF59CE840BBB0210B5328ACFDEA2C98

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО » СЕЛА АРОМАТНОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко» с. Ароматное
_____И.А. Севостьянова
Приказ №83 от «31» августа 2020г.

Положение
о годовом плане
МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Солнышко» с. Ароматное
протокол №1 от «31» августа 2020г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. 1014, «Об утверждении порядка организации и по основным общеобразовательны программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройст содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

1.2.Настоящее Положение регламентирует систему планирования Муниципальнс бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышк Бахчисарайского района Республики Крым. (далее ДОУ) для планомерного обеспечен систематических, последовательных, рациональных и эффективных достижений осуществлении образовательной деятельности.

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

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

2.ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

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

2.1.Годовой плансоставляется на учебный год (с 01 сентября по 31 мая), может оформлять в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочн календарно-месячная, цикличная по формам работы и др.

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

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

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

2.5.Годовой план включает следующие разделы:

-Проблемный анализ работы ДОУ за прошедший учебный год;

- Планирование деятельности ДОУ на учебный год.
  - Кадровый блок;
  - Организационно-педагогический блок:
    - работа с педагогами;
    - работа с детьми;
  - Методический центр;
  - Социальное партнерство: взаимодействие с семьей, школой, и други социальными институтами;
  - Административно-хозяйственный блок;
  - Блок мониторинга.

2.6.Все разделы годового плана остаются прежними, меняется только их содержан которое определяется полученными результатами.

2.7.К годовому плану прилагается приложение планы работы: план взаимодействия школой, план взаимодействия с семьей, план оздоровительно-профилактической работы.

2.8.Годовой план утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогс

3. ТРЕБОВАНИЯК СОСТАВЛЕНИЮИ ОФОРМЛЕНИЮПЛАНА ДОУ

3.1.К участию в составлении годового плана привлекаются воспитатели, специалисты и родители ДОУ.

3.2.По результатам анкетирования педагогов и родителей в концеучебного года мае) вносятся предложения в годовой план на новый учебный год.

3.3.Ответственные за составление годового плана:

- Организационно-педагогическая работа, социальное партнерство и блок мониторинга воспитатели, медсестра;
- Кадровый блок, административно-хозяйственная работа – заведующий ДОУ, заместите заведующего по административно-хозяйственной части.

3.4.Проект годового плана ДОУ составляется административно – управленческой групп под руководством заведующего ДОУ, обсуждается, принимается на установочном педсов перед началом учебного года.

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

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

3.7. Годовой план ДОУ работы включает следующие разделы:

3.8. Раздел «Информационно-аналитический».

3.9. Информационная карта (на 1 сентября):

-Полное наименование образовательной организации;учредитель;

-Тип образовательного учреждения (дошкольное образовательное учреждение);

-Уровень образования (дошкольное образование);

-Вид образовательного учреждения;

-Лицензирование;

-Перечень групп (общеразвивающей, комбинированной или компенсирующ направленности с указанием возраста); наполняемость групп;

-Все программы обучения в соответствии с образовательной программой.

3.10.Анализ выполнения Годового плана работы за учебный год

-Анализ количественного и качественного кадрового состава (педагогический медицинский персонал): по образованию, квалификационной категории, прохожден курсов повышения квалификации и наличию вакансий;

-Анализ проведения методической работы;

-Решение основных задач годового плана работы: указываются все мероприятия и фор работы с педагогами и воспитанниками,а также достигнутые результаты и нерешённ проблемы по каждой задаче, в конце анализа обязательно делается вывод и прогноз следующий учебный год о продолжении или завершении работы над данн задачей(рекомендуется начинать с задачи по укреплению здоровья детей).

-Участие в конкурсах разных уровней;

-Анализ проведения мониторинга развития детей;

-Взаимодействие с родителями воспитанников;

-Взаимодействие с внешними организациями;

-Анализ укрепления материально-технической базы;

-Выводы: рекомендации по формулированию задач на новый учебный год.

3.11.Анализ работы в летний оздоровительный период.

3.12.Раздел «Основные задачи и планирования работы на учебный год»

-Основные задачи.

-Повышение квалификации и профессионального мастерства.

-Методическое обеспечение образовательного процесса

-Организационно-педагогическая работа.

-Система внутреннего мониторинга.

-Взаимодействие в работе с семьёй, школой и другими организациями.

-Административно-хозяйственная работа.

3.13.Раздел «Приложения к Годовому плану»

- План летней оздоровительной работы.

- План лечебно-профилактической работы.
- План подготовки к новому учебному году.
- Планы организации каникул.
- Другие планы по необходимости.

3.14.Планы оформляются как приложения к годовому плану ДОУ, нумеруются, составляется перечень, который является неотъемлемой частью годового плана ДОУ.

3.15.В годовом плане ДОУ, в том числе в «Приложении» для всех мероприятий указываетс

- Срок исполнения (неделя, месяц)
- Ответственный за исполнение (должность, ФИО)
- Отметка об исполнении (дата)

3.16.Годовой план прошивается, нумеруется, заверяется печатью и подписью руководите ДОУ и хранится не менее 3 лет.

Прошито, пронумеровано
Кол-во листов -4-
И.А. Севостьянова