

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

№1 «Солнышко» с.Холмовка

Образовательное учреждение / А.И.Голяева/

Приказ № 48

«Солнышко» с.Холмовка 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ МБДОУ «Солнышко» с.Холмовка

Принято на педагогическом совете
МБДОУ "Солнышко" с.Холмовка
Протокол №1 от « 30 » августа 2018 г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
"Солнышко" с.Холмовка
_____ / А.И.Голяева/
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ МБДОУ «Солнышко» с.Холмовка

Принято на педагогическом совете
МБДОУ "Солнышко" с.Холмовка
Протокол №1 от «_____» _____ 20__ г.

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 общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение регламентирует систему планирования годового плана воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» села Холмовка Бахчисарайского района Республики Крым (далее ДОО) для планомерного обеспечения систематических, последовательных, рациональных и эффективных достижений в осуществлении образовательной деятельности.

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

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

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

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

2.1. Годовой план составляется на учебный год (с 1 сентября по 31 мая), может оформляться в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочная, календарно-месячная, цикличная по формам работы и др.

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

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

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

2.5. Годовой план включает следующие разделы:

- Проблемный анализ работы ДОО за прошедший учебный год;
- Планирование деятельности ДОО на учебный год.
- Кадровый блок;
- Организационно-педагогический блок:
 - работа с педагогами;
 - работа с детьми;

- Методический центр;
- Социальное партнерство: взаимодействие с семьей, школой, и другими социальными институтами;
- Административно-хозяйственный блок;
- Блок мониторинга.

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

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

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНА ДООУ

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

3.2. По результатам анкетирования педагогов и родителей в конце учебного года (в 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 ДООУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

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

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

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

3.7. Годовой план ДООУ 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, аттестация, аккредитация;

-Перечень групп (общеразвивающей, комбинированной или компенсирующей 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 и медицинский персонал): по образованию, квалификационной категории, прохождению курсов повышения квалификации и наличию вакансий;

-Анализ проведения методической работы

-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 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, и составляется перечень, который является неотъемлемой частью годового плана ДОУ.

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

- Срок исполнения (неделя, месяц)

- Ответственный за исполнение (должность, ФИО)
- Отметка об исполнении (дата)

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