

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом МБОУ
УВК «Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
(протокол от 29.08.2025 г. № 11)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
Н.Н.Марынич
29.08.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОДОВОМ ПЛАНЕ
МБОУ УВК «Школьная академия им.Мальцева А.И.»
(дошкольная группа)
г.Бахчисарай РК**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс «Школьная академия имени Мальцева Александра Ивановича» (дошкольная группа) города Бахчисарай Республики Крым (далее ОУ (дошкольная группа)).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. №30384) (в действующей редакции); Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции); Уставом ОУ.
- 1.3. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности ОУ (дошкольной группы) 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 ОУ.
- 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 заседаниях.

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

2. Задачи и содержание годового плана.

2.1. Годовой план ОУ 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.

3. Порядок разработки и утверждения плана ОУ (дошкольной группы).

3.1. В разработке плана принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников ОУ (дошкольной группы), ответственных за реализацию компонентов плана: директор, заместитель директора по ДО, педагоги-специалисты.

3.2. План проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения сотрудниками ОУ и принятия на педагогическом совете.

3.3. На основании решения педагогического совета план утверждается приказом руководителя ОУ.

4. Требования к составлению и оформлению плана ОУ (дошкольной группы).

4.1. К участию в составлении годового плана привлекаются заместитель директора по ДО, педагоги и специалисты ОУ.

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 – заместитель директора по ДО;
- Кадровый блок, административно-хозяйственная работа – директор, заместитель директора.

4.4. Проект годового плана ОУ составляется административно-управленческой группой под руководством директора ОУ, обсуждается, принимается на установочном педсовете перед началом учебного года.

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

4.7. Годовой план ОУ работы включает следующие разделы:

4.7.1. Раздел I «Проблемно-ориентированный анализ педагогической деятельности за предыдущий учебный год»:

- состояние учебно-материальной, материально-технической базы;
- эффективность работы по охране жизни и укреплению здоровья детей;
- 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);
- 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 ОУ, задачи на учебный год;
- Перечень нормативных документов, регламентирующих содержание деятельности ОУ;

4.7.2. Раздел II. «Повышение квалификации и профессионального мастерства»

- повышение квалификации и профессионального мастерства;
- наставничество.

4.7.3. Раздел III. «Организационно-педагогическая работа»

- педагогические советы, семинары, семинары-практикумы, деловые игры, мастер-классы;
- консультации;
- открытые просмотры;
- план работы творческой группы;
- оснащение и пополнение материалами методического кабинета.

4.7.4. Раздел IV. «Система внутреннего мониторинга»

- виды контроля.

4.7.5. Раздел V. «Взаимодействие с семьей и другими организациями»

4.7.6. Раздел VI. «Административно-хозяйственная деятельность»

- производственные совещания.

4.7.7. Раздел «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 санитарно-просветительной и лечебно-профилактической работы.
- План работы по пропаганде и обучению навыкам здорового образа жизни с участниками образовательных отношений, требованиям охраны труда.
- План работы по программе «Родительский всеобуч» для высокомотивированных родителей.
- План мероприятий по реализации программы наставничества.
- План преемственности в работе дошкольного учреждения и школы.
- Другие планы по необходимости.

4.8. Планы оформляются как приложения к годовому плану ОУ, нумеруются, и составляется перечень, который является неотъемлемой частью годового плана ОУ.

4.9. В годовом плане ОУ, 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 ОУ и хранится не менее 3 лет.