

2017г.

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой петушок» села Каштаны Республики Крым (далее ДООУ) 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 заседаниях.

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

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

Годовой план ДООУ 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 ДООУ за прошедший учебный год;
- Планирование деятельности ДООУ 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 ДОУ

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

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 ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

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

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

3.6. Годовой план ДОУ должен учитывать все виды ресурсов, их состояние, способы и 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, аттестация, аккредитация;
- Перечень групп (обще развивающей, 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.

ПРОШНУРОВАНО
Пронумеровано 4 листов
Заведующий МБДОУ

«ДС» «Золотой Петушок»
Хомченко Н.В.

