

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 29.08.2025 № 5
Локальный акт № 24

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Трёхпрудненская
школа-гимназия им. К. Д. Ушинского»
от 09.09.2025 № 48-од

Положение о годовом плане работы
Детского сада «Карамелька»
МБОУ «Трёхпрудненская школа-гимназия им. К. Д. Ушинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о годовом плане работы (далее – Положение) разработано для детского сада «Карамелька» МБОУ «Трёхпрудненская школа-гимназия им. К. Д. Ушинского» (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом МБОУ.

1.2. Годовой план работы (далее – Годовой план) является обязательным нормативным документом ДООУ, в котором определяются направления, задачи и система мероприятий для решения задач в конкретном учебном году.

1.3. Годовой план обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, преемственность и взаимодействие в работе ДООУ с семьей, школой, социумом.

1.4. Годовой план составляется на каждый учебный год с учетом направления работы ДООУ, профессионального уровня педагогических кадров и глубокой аналитической деятельности ДООУ за прошедший учебный год.

1.5. Годовой план составляется с учетом вида и направления работы ДООУ, кадрового состава и его профессионального уровня.

1.6. Годовой план составляет: заместитель директора по ДО, заместитель директора по АХЧ, медицинская сестра и творческая (или рабочая) группа педагогов ДООУ.

2. Цель и задачи годового плана

2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по повышению качества дошкольного образования в ДООУ; выработка единства действий административного и педагогического коллектива.

2.2. Задачи:

- реализация, государственной, республиканской, районной политики по вопросам воспитания, развития и эмоционального благополучия детей раннего и дошкольного возраста;
- определение направлений образовательной деятельности;

- вычленение главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива;
- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;
- воспитание ответственности и дисциплинированности у членов коллектива.

3. Содержание годового плана

3.1. Годовой план включает следующие разделы:

Раздел 1. «Сведения об образовательном учреждении».

«Проблемно-ориентированный анализ педагогической деятельности ДООУ за прошедший учебный год» содержит:

- ✓ Охрана жизни и здоровья воспитанников.
- ✓ Анализ выполнения годовых задач.
- ✓ Анализ кадрового состава.
- ✓ Повышение квалификации педагогических работников.
- ✓ Участие в конкурсах.
- ✓ Анализ образовательного процесса.
- ✓ Адаптация вновь прибывших детей к ДООУ.
- ✓ Готовность детей к школьному обучению.
- ✓ Результаты коррекционно-педагогической работы.

Раздел 2. «Воспитательная и образовательная деятельность» включает:

- ✓ Цель и задачи ДООУ на следующий учебный год
- ✓ Повышение квалификации пед.работников.
- ✓ Работа с молодыми и новыми пед.работниками.

Раздел 3. «Организационно-педагогическая работа»:

- ✓ Работа с воспитанниками.
- ✓ Мероприятия по реализации образовательной программы дошкольного образования и оздоровлению воспитанников.
- ✓ Праздники, культурные и досуговые мероприятия.
- ✓ Конкурсы, выставки, акции.
- ✓ Взаимодействие с семьями воспитанников (родителями (законными представителями), школой).
- ✓ Общие мероприятия.
- ✓ Родительские собрания.
- ✓ Сотрудничество по вопросам патриотической (воспитательной) работы.
- ✓ Методическая работа
- ✓ Организационно-методическая деятельность
- ✓ Консультации
- ✓ Семинары для педагогических работников
- ✓ План педагогических советов
- ✓ Работа с кадрами

Раздел 4 «Система внутреннего мониторинга»

Раздел 5 «Взаимодействие в работе с семьёй, школой и другими организациями».

✓ Работа с родителями

✓ План преемственности дошкольного и начального образования

Раздел 6 «Административно-хозяйственная деятельность»:

Раздел 7 «Медико-профилактические мероприятия»

4. Документация и отчетность

4.1. Годовой план оформляется в любой удобной для педагогического коллектива форме (схематично – блочной, календарно – месячной, цикличной, табличной и др.).

4.2. Годовой план составляется на весь учебный год, с учетом результатов работы прошедшего учебного года.

4.3. Ответственные за составление годового плана:

- Административная и методическая деятельность – старший воспитатель;
- Воспитательная и образовательная деятельность – творческая (или рабочая) группа педагогов ДОУ;
- Хозяйственная деятельность и безопасность – заместитель директора по ДО, заместитель директора по АХЧ, медицинская сестра.

4.4. О результатах выполнения годового плана отчитывается заместитель директора по ДО на итоговом педсовете в конце учебного года.

4.8. О результатах выполнения годового плана издается приказ: о результатах выполнения годового плана за учебный год (май).

5. Контроль по выполнению годового плана

5.1. Контроль по выполнению годового плана возлагается на заместителя директора по ДО.

5.2. Выполнение содержания годового плана обеспечивает весь педагогический коллектив ДОУ.

5.3. Результативность выполнения целей и задач годового плана оформляется в форме отчетных материалов.

6. Оформление годового плана

6.1. Основными требованиями к техническому и содержательному оформлению плана является наличие: титульного листа; содержание разделов должно соответствовать пункту 3 настоящего Положения; страницы нумеруются по центру верхней части листа без точки, титульный лист, включается в нумерацию, но номер на листе не ставится. Текст может сопровождаться схемами, таблицами, диаграммами.

6.2. Годовой план создается на бумажном носителе на листах формата А4 и в электронном виде с соблюдением установленных правил оформления документов: редактор Wordfor Windows; шрифт Times New Roman; кегль 12–14; междустрочный интервал – одинарный; выравнивание по ширине, абзац 1 см; переносы в тексте не ставятся; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.3. Годовой план нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью директора МБОУ и печатью, либо же утверждается приказом директора.

7. Заключительные положения

7.1. Проект годового плана обсуждается на педагогическом совете в мае, принимается и утверждается на установочном педагогическом совете в августе.

7.2. После принятия педагогическим советом, годовой план утверждается директором МБОУ и приобретает силу локального нормативного акта, обязательного для исполнения всеми работниками ДОУ.

7.3. Годовой план может корректироваться в течение учебного года посредством внесения изменений и дополнений, в соответствии с изменениями законодательства в сфере дошкольного образования.

7.4. Годовой план хранится в методическом кабинете ДОУ в удобном и доступном месте для всех участников образовательных отношений.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРЕХПРУДНЕНСКАЯ ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КОНСТАНТИНА ДМИТРИЕВИЧА
УШИНСКОГО» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ТРЕХПРУДНЕНСКАЯ ШКОЛА – ГИМНАЗИЯ ИМ.К. Д. УШИНСКОГО»)
ул. Мектеп, 4, с. Трехпрудное, Симферопольский район, Республика Крым, 297570
e-mail: trehprudnoe-school-simfruo@yandex.ru

ПРИНЯТ

педагогическим советом
(протокол от ____ № __)

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ
Приказом от ____ № ____

ПЛАН РАБОТЫ

Детского сада «Карамелька»

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Трёхпрудненская школа-гимназия

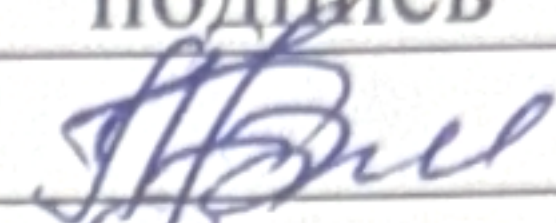
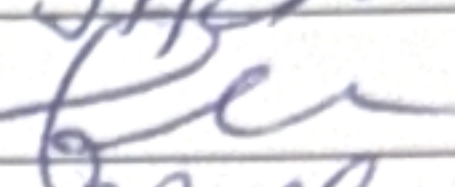
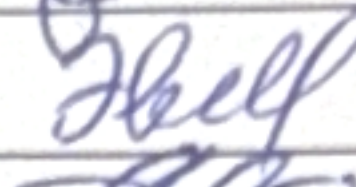
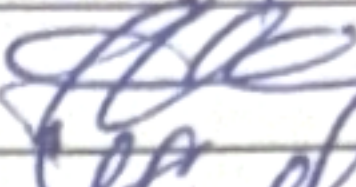
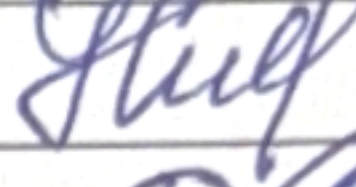
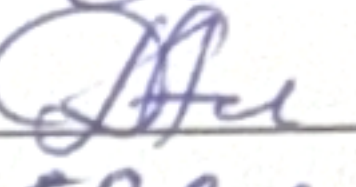
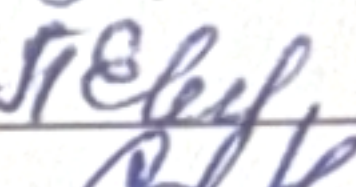
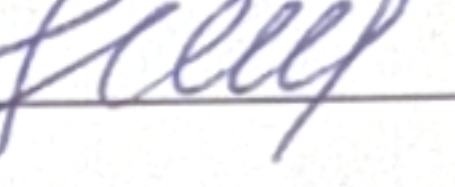
имени Константина Дмитриевича Ушинского»

Симферопольского района Республики Крым

на ____ / ____ год

с. Трёхпрудное, 20 ____

Лист ознакомления
 с локальным актом № 24
 от 09.09.2026 приказ № 50-од

№п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.	Бураев А.С.	логонед		09.09.2025
2.	Мамедова	педагог		09.09.2025
3.	Димрова З.З.	воспитатель		09.09.25
4.	Алимова	воспитатель		09.09.2025
5.	Сейтова С.С.	воспитатель		09.09.2025
6.	Османова А.А.	воспитатель		09.09.25
7.	Дударова А.А.	воспитатель		09.09.2025
8.	Мамедова В.Н.	воспитатель		09.09.2025
9.	Сейтова С.С.	воспитатель		09.09.2025
10.	Кадиева Н.Н.	воспитатель		09.09.2025
11.	Мамедова Д.А.	воспитатель		09.09.25
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				