

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш»

Принято на педагогическом Совете
от «29» августа 2023 г.
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г

Утверждаю
Заведующий С.В.Аникина
Приказ от «29» августа 2023 г № 61

**Положение о Годовом плане работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Малыш»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы муниципального дошкольного образовательного учреждения Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш» (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 2 «Малыш» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 года № 544н.);
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Малыш»
- Программой Развития МБДОУ «Детский сад № 2 «Малыш»

1.2. Годовой план работы дошкольного учреждения - это целеустремленная программа действий коллектива дошкольного учреждения, доведенная до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.

1.3. Годовой план работы на учебный год является важнейшим локальным актом дошкольного учреждения и обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию Образовательной программы, программы развития, комплексно -

целевой оздоровительной программы, преемственность и взаимодействие в работе Учреждения с семьями воспитанников, школой, социальными партнерами.

1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направлений работы Учреждения, кадрового состава и его профессионального уровня.

1.5. Годовой план составляется: заведующим, старшим воспитателем или творческой группой педагогов.

2. Цели и задачи Годового плана

2.1. Цель годового плана - обеспечить условия для решения конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в рамках учебного года.

2.2. Задачи годового плана вытекают из тех проблем, которые выявились в ходе реализации годового плана за предыдущий год, реализации основной образовательной и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, задач Программы развития Учреждения (целевые проекты).

3. Форма и структура Годового плана.

3.1. Форма написания Годового плана имеет табличную, блочно - схематичную форму (разбита на решение каждой годовой задачи).

3.2. Годовой план включает в себя:

3.2.1. Проблемно - ориентированный анализ работы Учреждения за прошедший год:

- Работа Учреждения направленная на решение годовых задач;
- Анализ кадрового обеспечения
- Анализ работы по охране жизни и укреплению здоровья воспитанников
- Анализ результатов коррекционной работы
- Анализ результатов выполнения образовательной программы
- Анализ развивающей предметно-пространственной среды
- Анализ оказания дополнительных услуг
- Анализ взаимодействия ДООУ с семьями воспитанников
- Социальное партнерство;
- Результаты работы по приоритетному направлению деятельности ДООУ

Требования к Проблемно - ориентированному анализу работы: четкая структура и логическая последовательность, аргументированность и точность, выявленные проблемы, пути выхода, задачи на следующий учебный год, использование таблиц, диаграмм.

3.2.2. Основная часть.

- Ведущие цели и задачи работы коллектива на новый учебный год.
- Мероприятия по реализации направлений и задач деятельности образовательного учреждения на текущий учебный год, по каждой задаче планируется:
 - Организационно-методическая деятельность (педсоветы, консультации, семинары-практикумы, методическое сопровождение реализации ООП ДООУ, Педагогическая диагностика и мониторинг, реализация дополнительных общеразвивающих программ, организация методических объединений, смотры, конкурсы, выставки, тематические недели, день открытых дверей, каникулы, акции).

- Работа с кадрами (расстановка педагогических кадров на учебный год, состав педагогических кадров, работа с молодыми и новыми педагогическими работниками, повышение профессионального мастерства педагогов, самообразование педагогов, аттестация педагогов, повышение квалификации)
- Контроль воспитательно-образовательного процесса.
- Инновационная деятельность в ДОУ.
- Работа ППк на учебный год
- Воспитательная и оздоровительная работа с детьми (физкультурно-оздоровительная работа, воспитательная работа с детьми, работа по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, организация праздников и развлечений)
- Работа с семьями воспитанников и с социумом (работа с родителями, работа с детьми и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, взаимодействие ДОУ с социумом)
- Финансово-хозяйственная деятельность, программно-методическое обеспечение, материально-технической базы;

Приложение к Годовому плану:

- Учебный план;
- Расписание ОД;
- Режим дня;
- Творческие группы
- Кружковая деятельность
- Годовой календарный учебный график работы;
- Планы взаимодействия с социальными партнерами;
- Проект или план летней оздоровительной работы;
- Работа коллегиальных органов управления;
- Другое (исходя из особенностей работы учреждения).

4. Документация и отчетность

- 4.1. Годовой план составляется на весь учебный год, на основе результатов работы прошедшего учебного года.
- 4.2. Годовой план может подвергаться корректировке в ходе работы над его реализацией.
- 4.3. Годовой план рассматривается и утверждается на педагогическом совете, в начале учебного года.
- 4.4. Результаты реализации Годового плана включаются в повестку дня итогового педагогического совета в конце учебного года.
- 4.5. Годовой план имеет номенклатурный номер, заверяется печатью и подписью руководителя Учреждения
- 4.6. Годовой план хранится в методическом кабинете не менее трех лет. После трех лет передается в архив.

