

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 28 августа 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о Годовом плане работы
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» разработан в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Данное положение о Годовом плане действительно до его отмены приказом заведующего ДОУ или введением нового.

1.3. Годовой план работы ДОУ (далее Годовой план) - это нормативно - управленческий документ, определяющий основные мероприятия и сроки их реализации по конкретным направлениям деятельности Учреждения на каждый учебный год в соответствии с Основной образовательной программой ДОУ (ООП ДОУ) и иными нормативными документами.

1.4. Годовой план обеспечивает единство целей и задач образовательной деятельности, реализацию ООП ДОУ, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьями воспитанников, школой, социальными партнерами.

1.5. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и профессионального уровня педагогических работников.

1.6. Годовой план составляют заведующий ДОУ, заместитель заведующего по ВМР или члены рабочей группы педагогов ДОУ (воспитателей, специалистов).

1.7. Годовой план входит в номенклатуру дел учреждения.

2. Цели и задачи Годового плана

2.1. **Цель** Годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по поэтапной реализации ООП ДОУ, повышению качества дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Задачи:

- реализация государственной, республиканской, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- создание условий для реализации ООП ДОУ;
- внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки.

3. Содержание Годового плана.

3.1. Годовой план включает:

1. Информационно-аналитическую справку по деятельности ДОУ в предыдущем учебном году:

- ✓ общие сведения об учреждении;
- ✓ анализ материально – технической и административно-хозяйственной работы;
- ✓ паспорт здоровья воспитанников ДОУ;
- ✓ организация работы ДОУ по охране жизни и здоровья воспитанников;
- ✓ качество питания;
- ✓ анализ образовательной деятельности в ДОУ;
- ✓ работа с педагогическими кадрами
- ✓ выполнение годовых задач, поставленных перед коллективом в предшествующем учебном году.
- ✓ мониторинг промежуточных и итоговых результатов освоения ООП ДОУ.
- ✓ уровень готовности выпускников ДОУ к школе;
- ✓ система взаимодействия с социальными партнёрами (семьей, школой и другими организациями);
- ✓ вывод, задачи на предстоящий учебный год.

2. Основные задачи на новый учебный год.

3. Разделы:

- Организационно-педагогическая деятельность:

- ✓ комплексные и парциальные программы, используемые для реализации ООП ДОУ; сведения о педагогических работниках ДОУ;
- ✓ комплексный план работы ДОУ по реализации годовых задач;
- ✓ Педагогические советы;
- ✓ Медико – педагогические совещания,
- ✓ Смотры, конкурсы, открытые просмотры,
- ✓ Выставки;
- ✓ План работы методического объединения педагогических работников ДОУ;

✓ Педагогическая гостиная;

✓ Комплексный план методической работы на учебный год;

✓ План непосредственно образовательной деятельности в ДОУ;

✓ План организации учебной деятельности /Учебный план;

✓ План праздников и развлечений;

✓ Планы работы специалистов (педагога-психолога, музыкального руководителя);

- Организация работы по обобщению передового педагогического опыта.

- Повышение мастерства педагогов (курсовая подготовка педагогических работников ДОУ)

- Контроль образовательной деятельности в ДОУ.

- Административно-хозяйственная работа на учебный год;

- План работы с семьей

3.2. Все разделы Годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

4. Документация и отчетность

4.1. Годовой план оформляется в табличной и текстовой форме.

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

4.3. Годовой план может подвергаться корректировке, исправлению в ходе работы над его написанием;

4.4. Годовой план хранится в методическом кабинете.

4.5. Годовой план рассматривается на Педагогическом совете ДООУ и утверждается приказом заведующего.

4.6. О результатах выполнения Годового плана отчитывается заведующий или заместитель заведующего по ВМР на итоговом Педагогическом совете в конце учебного года.

4.7. Материалы Годовых планов хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341507

Владелец Васильева Надежда Лопсон-Доржиевна

Действителен с 07.09.2022 по 07.09.2023