

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

---

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,  
Российская Федерация, 297501, e-mail: sadik\_lesnayskazka-molodejnoe@crimeaedu.ru  
тел. (3652) 22-97-41, ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

---

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего \_\_\_\_\_ С.П. Пишняк  
Приказ от 31.08.2022 № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о годовом плане работы**  
**МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о годовом плане работы (далее – Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом ДОУ.

1.2. Годовой план работы ДОУ (далее – Годовой план) является обязательным локальным нормативным актом ДОУ.

1.3. Годовой план направлен на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

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

1.5. Годовой план строится на основе проблемно-ориентированного анализа результатов совместной деятельности педагогического коллектива с учетом приоритетных направлений работы ДОУ, методического заказа педагогов.

1.6. Годовой план может оформляться в любой удобной для педагогического коллектива форме: схематично – блочной, календарно – месячной, цикличной по формам работы и др.

1.7. Годовой план утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогов ДОУ.

1.8. Годовой план может корректироваться в течение учебного года, в соответствии с изменениями в сфере дошкольного образования, стратегии развития ДОУ или по другим причинам.

1.9. Годовой план обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, совместную работу по преемственности в работе ДОУ и ОУ, взаимодействие с социумом.

1.10. Годовой план входит в Номенклатуру дел ДОУ.

1.11. Настоящее Положение определяет цели и задачи Годового плана, содержание разделов и оформления Годового плана. Разделы Годового плана могут быть расширены, дополнены по решению педагогического совета, но не сокращены.

## **2. Цель и задачи годового плана**

2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по повышению качества дошкольного образования в ДООУ.

2.2. Задачи:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- внедрение в практику работы ДООУ достижений педагогической науки.

## **3. Содержание годового плана**

**3.1.** Годовой план включает следующие разделы:

Раздел 1. «Сведения об учреждении» включает подразделы:

- подраздел 1.1. «Основные сведения об учреждении»: (реализуемые программы, приоритетные направления работы, полное и сокращенное название, форма собственности, тип, вид, статус юридического лица, юридический и фактический адрес, адрес электронной почты, официальный сайт, учредитель, режим работы, учредительные документы, дата вступления в эксплуатацию, общая площадь здания и территории, проектная мощность, социально-культурное окружение, сведения об административном и педагогическом персонале, краткая характеристика сети групп, их возрастная градация, специализация, количественный контингент детей).
- подраздел 1.2. «Проблемно-ориентированный анализ педагогической деятельности ДООУ за прошедший учебный год». В анализе отразить:
  - 1.2.1. Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников;
  - 1.2.2. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни воспитанников;
  - 1.2.3. Проблемно-ориентированный анализ по реализации ООП ДО ДООУ за прошедший учебный год;
  - 1.2.4. Показатели адаптации вновь прибывших детей;
  - 1.2.5. Результаты коррекционной работы;
  - 1.2.6. Дополнительное образование.
- подраздел 1.3. «Кадровое обеспечение» (характеристика кадрового состава в таблицах и(или) в виде диаграмм: по образованию (высшее, среднее-специальное); по стажу работы, по возрасту;
  - 1.3.1. Курсовая переподготовка;
  - 1.3.2. Аттестация педагогов.
- подраздел 1.4. «Характеристика материальной базы»:
  - 1.4.1. Информационно-методическое обеспечение.
- подраздел 1.5. «Анализ результатов повышения профессионального мастерства педагогов».
- подраздел 1.6. «Исследования уровня готовности выпускников ДООУ к началу обучения в школе».
- подраздел 1.7. «Преемственность между МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» и МБОУ «Молодеженская школа № 2»».
- подраздел 1.8. «Взаимодействие с родителями воспитанников».

- подраздел 1.9. «Взаимодействие с социумом».
- подраздел 1.10. «Административно-хозяйственная деятельность».
- подраздел 1.11. «Основные задачи на новый учебный год» (общее требование к анализу предусматривает соблюдение структуры и логической последовательности, сравнение с предыдущим годом, аргументированность и точность оценки, установление причинно-следственных связей и доказательность выводов).

## Раздел II. «Повышение теоретического уровня и деловой квалификации педагогов»

- подраздел 2.1. «Обучение на курсах повышения квалификации»:
  - 2.1.1. График прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников;
  - 2.1.2. Циклограмма участия педагогов в межкурсовой период в методических объединениях Симферопольского района с целью повышения педагогического мастерства;
  - 2.1.3. Циклограмма участия педагогов в межкурсовой период в методических мероприятиях ДОУ.
- подраздел 2.2. «Аттестация педагогических работников ДОУ»:
  - 2.2.1. Перспективный план прохождения аттестации педагогическими работниками;
  - 2.2.2. План мероприятий по подготовке и проведению аттестации педагогических работников ДОУ.

## Подраздел 2.3. «Самообразование педагогов»:

- 2.3.1. План работы по самообразованию;
- 2.3.2. Темы по самообразованию педагогов.

## Раздел III. «Организационно-педагогическая работа»

- подраздел 3.1. «Педагогические советы» (указывается тематика, форма проведения, план, сроки проведения, ответственный).
- подраздел 3.2. «Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта» (указывается тематика, форма методической работы, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 3.3. «Семинары, семинары-практикумы» (указывается тематика, цель, план, сроки проведения, ответственный).
- подраздел 3.4. «Мастер-классы» (указывается тематика, цель, план, сроки проведения, ответственный).
- подраздел 3.5. «Взаимопосещения» (указывается тематика, сроки проведения, ответственный или возрастная группа).
- подраздел 3.6. «Открытый просмотр педагогической деятельности» (указывается тематика, сроки проведения, ответственный или возрастная группа).
- подраздел 3.7. «Консультации» (указывается тематика, сроки проведения, ответственный, категория для которой проводится консультация).
- подраздел 3.8. «Педагогические часы» (указывается содержание, сроки проведения, ответственные)
  - 3.8.1. Педагогические планерки.
- подраздел 3.9. «Методические оперативки» (указывается содержание, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 3.10. «Работа творческой группы» (указывается тема-проблема, цель, план заседаний, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 3.11. «Работа в методическом кабинете» (указывается содержание, сроки проведения, ответственные).

- подраздел 3.12. «Работа с молодыми педагогами» (указывается направление деятельности, тема, форма работы, срок исполнения).
- подраздел 3.13. «Конкурсы, выставки, акции» (указывается содержание, срок, направленность, ответственные).

#### Раздел IV. «Система внутреннего мониторинга в ДОУ»:

- подраздел 4.1. «Изучение состояния воспитательно-образовательного процесса» (указывается тема контроля, вид контроля, форма контроля, цель контроля, объект контроля, отражение результата, срок исполнения, ответственные).
- подраздел 4.2. «План-график диагностики и мониторинговых исследований по ДОУ» (указывается месяц, вид диагностики, цель диагностики, ответственные).
- подраздел 4.3. «Мониторинговые исследования педагогического коллектива» (указывается месяц, предмет мониторинговой диагностики, что изучается, процедура мониторингового диагностирования, как изучается, ответственные).

#### Раздел V. «Взаимодействие с семьями воспитанников, школой и другими общественными организациями»:

- подраздел 5.1. «Взаимодействие с семьями воспитанников»
  - 5.1.1. Общие родительские собрания (указывается тематика, форма проведения, план, сроки проведения, ответственные);
  - 5.1.2. Групповые родительские собрания (указывается тематика, форма проведения, план, сроки проведения, ответственные);
  - 5.1.3. Дни открытых дверей (указывается тематика, план, сроки проведения, ответственные);
  - 5.1.4. Неделя семьи (указывается тематика, план, сроки проведения, ответственные)
  - 5.1.5. Педагогическое просвещение родителей (указывается тематика, сроки проведения, ответственные);
  - 5.1.6. Заседание родительского комитета (указывается содержание, сроки проведения, ответственные);
- подраздел 5.2. «Взаимодействие МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» и МБОУ «Молодежненская школа № 2»» (указывается тематика, план, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 5.3. «Взаимодействие ДОУ с общественными организациями» (указываются общие мероприятия, сроки проведения, ответственные).

#### Раздел VI. «Административно-хозяйственная работа»:

- подраздел 6.1. «План административно- хозяйственной работы» (указываются общие мероприятия, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 6.2. «Инструктажи по вопросам охраны труда работников и охраны жизни и здоровья воспитанников» (указывается вид инструктажа, срок проведения, ответственный, лицо, которое инструктируется).
- подраздел 6.3. «Общие собрания (конференции) трудового коллектива» (указывается содержание, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 6.4. «Совещание при заведующем» (указывается содержание, сроки проведения, ответственные).
- подраздел 6.5. «Санитарно-просветительская работа и физкультурно-оздоровительные мероприятия» (указываются общие мероприятия, сроки проведения, ответственные).

#### 3.2. Приложения к годовому плану включают:

- Учебный план НОД на учебный год;
- Годовой календарный график образовательной работы;

- Расписание НОД по возрастным группам;
- План праздников и развлечений музыкально-эстетического и физкультурно-оздоровительного циклов;
- Тематические недели (дни) в ДОУ, включая мероприятия, направленные на ОБЖ дошкольников по календарю образовательных событий;
- Мероприятия, направленные на охрану жизни и безопасности дошкольников:
  - План работы по закреплению правил поведения в экстремальных ситуациях;
  - План работы по ознакомлению с правилами дорожного движения;
  - План работы по противопожарной безопасности;
  - План работы по антитеррористической безопасности и профилактике экстремизму;
- План преемственности в работе МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» и МБОУ «Молодежненская школа № 2»;
- Годовой план организации коррекционно-педагогической работы;
- План работы педагога-психолога на учебный год;
- План работы психолого-педагогического консилиума (ППк) и график заседаний ППк;
- План-график контроля на учебный год;
- Примерный режим (распорядок) дня по возрастным группам;
- План санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- План работы по пропаганде и обучению навыкам здорового образа жизни (ЗОЖ) с участниками образовательных отношений, требованиям охраны труда;
- План-график взаимодействия с учреждениями культуры Республики Крым по программе «Симферополь – культурная столица Крыма».

**3.3.** Приложения к годовому плану должны иметь гриф утверждения, который располагается в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слов (УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утверждающего документ, личная подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения) и гриф согласования, которое оформляется по следующей форме: (ПРИНЯТО, педагогическим советом, протокол от какого числа. № \_\_).

#### **4. Документация и отчетность**

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

4.2. Ответственные за составление годового плана:

- Организационно-педагогическая работа, методический блок, социальное партнерство и блок мониторинга – старший воспитатель;
- Кадровый блок, административно-хозяйственная работа – заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра.

4.3. О результатах выполнения годового плана отчитывается заведующий и старший воспитатель на итоговом педсовете в конце учебного года.

#### **5. Контроль по выполнению годового плана**

5.1. Контроль по выполнению годового плана возлагается на заведующего ДОУ.

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.

6.3. Годовой план нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

6.4. Титульный лист оформляется следующим образом:

- в самом верху титульного листа указывается полное наименование ДОУ в соответствии с уставом ДОУ;

- ниже в правом верхнем углу: УТВЕРЖДАЮ (заведующий ДОУ, личная подпись, инициалы, фамилия и дата утверждения (приказ от числа, год, №\_\_, печать);

- ниже в самом центре наименование документа: ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ на 20\_\_/20\_\_ учебный год;

- ниже слева: ОДОБРЕН педагогическим советом (протокол от числа, год, №\_\_)  
Приложение 1.

## **7. Заключительные положения**

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

После принятия, годовой план утверждается заведующим ДОУ и приобретает силу локального нормативного акта, обязательного для исполнения всеми работниками ДОУ.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

---

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,  
Российская Федерация, 297501, e-mail: sadik\_lesnayskazka-molodejnoe@crimeaedu.ru  
тел. (3652) 22-97-41, ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

---

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Лещина  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

ОДОБРЕН  
педагогическим советом  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_)

п. Молодежное, 20\_\_\_\_г.