

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 от 29.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ Ю.В. Лещина
Приказ от 30.08.2024 № 130

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» (в действующей редакции), Уставом ДОУ.

1.2.. Годовой план работы (далее – Годовой план) является обязательным нормативным документом ДОУ, 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 ДОУ с семьей, школой, социумом.

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 составляется с учетом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и его профессионального уровня.

1.6. Годовой план составляет: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра и творческая (или рабочая) группа педагогов ДОУ.

2. Цель и задачи годового плана

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

Подраздел 1. «Проблемно-ориентированный анализ педагогической деятельности МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» за прошедший учебный год» содержит:

- 1.1. Охрана жизни и здоровья воспитанников.
- 1.2. Анализ выполнения годовых задач.
- 1.3. Анализ кадрового состава.
- 1.3.1. Повышение квалификации педагогических работников.
- 1.3.2. Участие в конкурсах.
- 1.4. Анализ образовательного процесса.
- 1.5. Адаптация вновь прибывших детей к ДОУ.
- 1.6. Готовность детей к школьному обучению.
- 1.7. Результаты коррекционно-педагогической работы.
- 1.8. Дополнительное образование.
- 1.9. Цель и задачи ДОУ на 2024/2025 учебный год.

Раздел 2. Блок 1. «Воспитательная и образовательная деятельность» включает:

- 1.1. Работа с воспитанниками.
- 1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной программы дошкольного образования и оздоровлению воспитанников.
- 1.1.2. Праздники, культурные и досуговые мероприятия.
- 1.1.3. Конкурсы, выставки, акции.
- 1.2. Взаимодействие с семьями воспитанников (родителями (законными представителями)), школой, коллегиальными органами и общественными организациями.
- 1.2.1. Общие мероприятия.
- 1.2.2. Родительские собрания.
- 1.2.3. Сотрудничество по вопросам патриотической (воспитательной) работы с воспитанниками.
- 1.3. Мероприятия по вопросам преемственности в работе со школой и другими организациями, с которыми заключены договора.

Блок II. Административная и методическая деятельность содержит:

- 2.1. Методическая работа
 - 2.1.1. Организационно-методическая деятельность
 - 2.1.2. Консультации
 - 2.1.3. Семинары для педагогических работников
 - 2.1.4. План педагогических советов
 - 2.1.5. Внедрение инновационных методик
 - 2.1.6. Разработка локальных и распорядительных актов
- 2.2. Работа с кадрами

- 2.2.1. Аттестация работников
- 2.2.2. Курсовая переподготовка и повышение квалификации
- 2.2.3. Самообразование педагогов. План работы по самообразованию
- 2.3. Контроль и оценка деятельности
 - 2.3.1. Внутри садовый контроль
 - 2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)
- 2.4. Мониторинг инфраструктуры РППС

Блок III. Хозяйственная деятельность и безопасность включает:

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
 - 3.1.1. Организационные мероприятия
 - 3.1.2. План содержания материально - технической базы
 - 3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов
 - 3.1.4. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды
- 3.2. Безопасность
 - 3.2.1. Антитеррористическая защищенность
 - 3.2.2. Пожарная безопасность
 - 3.2.3. Безопасность на дороге
 - 3.2.4. Профилактические мероприятия в период COVID-19
- 3.3. Административные совещания при заведующем
- 3.4. Общие собрания (конференции) работников ДОУ

Раздел 3. Приложения к годовому плану работы МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» на 2024/2025 учебный год содержат:

- Учебный план образовательной деятельности
- Календарный план образовательной деятельности
- Сводное расписание занятий по возрастным группам
- Режим (распорядок) дня по возрастным группам
- План организации активного отдыха и культурно-досуговой деятельности
- План проведения тематических недель (дней) в ДОУ.
- План мероприятий, направленный на ОБЖ дошкольников
- План преемственности МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» и МБОУ «Молодежненская школа № 2»
- План работы психолого-педагогического консилиума. График заседаний ППк
- План-график контроля на учебный год
- 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 просветительской деятельности с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ
- План-график взаимодействия с учреждениями культуры Республики Крым по программе «Симферополь – культурная столица Крыма»

3.2. 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 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 – заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра.

4.4. О результатах выполнения годового плана отчитывается заведующий и старший воспитатель (заместитель заведующего по воспитательно-методической работе) 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 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: 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 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: ПРИНЯТ 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.

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

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 ДООУ 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

ПРИНЯТ
педагогическим советом
(протокол от «__» ____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ Ю.В. Лещина
Приказ от «__» ____ 20__ № ____

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ **МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»**

на 20__/20__ учебный год