

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2» Асбестовского городского округа

Принято:
На Педагогическом совете № 1
Протокол от 31.08.2019 № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОДОВОМ ПЛАНЕ МБ ДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2» АГО**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о Годовом плане разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности ДОУ на год (далее Годовой план), регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

1.3. Годовой план является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития ДОУ.

1.4. Годовой план представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач в определенный временной период для достижения стратегических целей.

1.5. Годовой план разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Планирование формируется посредством анализа и творческой переработки как собственного, так и изученного внешнего опыта, грамотной оценки достоинств и недостатков возможных вариантов, выбора наиболее оптимального из них, определения путей, средств, методов и сроков достижения поставленных целей, а также распределения ответственности и формирования реальной системы контроля.

1.7. Содержание Плана определяется полученными результатами предыдущего этапа деятельности.

2. Структура и содержание Плана

2.1. Структура Годового плана определяется ДОУ самостоятельно.

2.2. Структура плана включает части:

1. Аналитическая часть

- 1.1 Информационная справка
- 1.2 Результаты выполнения программы по всем направлениям
- 1.3 Мониторинг обследования будущих первоклассников
- 1.4 Мониторинг профессиональной компетентности педагогов
- 1.5 Участие в конкурсах
- 1.6 Разработка и реализация программ дополнительного образования
- 1.7 Мониторинг организации РППС
- 1.8 Организация питания
- 1.9 Программное обеспечение
- 1.10 Взаимодействие с родителями

2. Проектная часть

- 2.1 Цель и задачи деятельности

3. Организационно-методическая работа

- 3.1 Контроль
- 3.2 Педагогические советы
- 3.3 Смотры, конкурсы, выставки
- 3.4 Взаимодействие с семьями воспитанников
- 3.5 Административно-хозяйственная работа

2.3. Содержание Плана включает наименование раздела с указанием соответствующей его началу страницы.

2.4. В завершении итогового анализа обобщаются результаты, как положительные, так и отрицательные. Указываются основные проблемы, возникшие в ходе выполнения задач и основных направлений, констатируется степень реализации задач Годового плана предыдущего периода.

2.5. На основании проведенного анализа формулируются ведущие задачи деятельности на предстоящий период, исходя из анализа работы и основных нормативных документов, определяющих организацию дошкольного образования на данном этапе.

2.6. Планирование деятельности на предстоящий период раскрывает направления деятельности, содержание основной деятельности, с указанием ответственных, сроков исполнения (либо формируемого по итогам документа).

3. Порядок разработки и утверждения Плана.

3.1. В формировании Годового плана принимают участие сотрудники ДОО, ответственных за реализацию компонентов Годового плана: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, педагоги.

3.2. Годовой план проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения сотрудниками ДОО и принятия на Педагогическом совете.

3.3. На основании решения Педагогического совета Годовой план утверждается приказом по ДОО.

4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Годовой план.

4.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Годовой план, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом по ДОО с обоснованием необходимости их внесения.

5. Оформление, размещение и хранение Плана

- 5.1. Годовой план оформляется в печатном варианте, постранично нумеруется, скрепляется печатью и подписью руководителя.
- 5.2. Годовой план является обязательной частью документации ДОУ включается в основную номенклатуру дел.
- 5.3. После окончания срока реализации Годовой план передается в архив, где хранится в течение 3 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597487

Владелец Няхина Ирина Владимировна

Действителен с 22.02.2023 по 22.02.2024