



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА»**

368750, с. Усухчай, Докузпаринский район, ул. Эмирсултанова, 32Б,
Тел 8960-411-1-071 сайт: dag-lastohka-2 tvoysadik.ru,
адрес электронной почты: mkaou.ds-lastohka@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

МКДОУ «Ласточка»

Заведующий

Приказ № «_____» «_____»

Шахэмирова Г.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ
УЧРЕЖДЕНИЯ МКДОУ «ЛАСТОЧКА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы Учреждения (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с: - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «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 Учреждения.

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 образовательных программ, 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, заместителем заведующего, 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), комплексно – целевой оздоровительной программы.

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; – Состояние здоровья воспитанников;
- Адаптации вновь прибывших детей;
- Анализ результатов коррекционной работы;
- Кадровое обеспечение образовательного процесса;
- Взаимодействие с семьями воспитанников;
- Социальное партнерство;
- Материально – техническое обеспечение; 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. Ведущие цели и задачи работы коллектива на новый учебный год.

3.2.3. Мероприятия по реализации направлений и задач деятельности образовательного учреждения на текущий учебный год. По каждой задаче планируется:

- Организационно-управленческая деятельность;
- Работа коллегиальных органов управления;
- Методическая работа;
- Работа с воспитанниками;
- Работа с родителями;
- Социальное партнерство;
- Финансово-хозяйственная деятельность и развитие программно-методического обеспечения, материально-технической базы;
- Контрольно-аналитическая деятельность.

3.2.4. Внутренняя система оценки качества образования

- Мониторинг внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год;
- План внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год Приложение к Годовому плану:
 - Учебный план;
 - Расписание НОД;
 - Годовой календарный учебный график работы;
 - Режим дня;
 - План работы психолога – педагогического консилиума Учреждения;
 - Методическая работа (приложение формируется в конце учебного года), (педагогические советы, консультации, семинары, деловые игры, мастер – классы);

- График обучения на курсах повышения квалификации;
- График прохождения аттестации на квалификационную категорию и СЗД;
- Внутренняя система оценки качества образования за учебный год (приложение формируется в конце учебного года), (приказы о проведении и об итогах контроля, приказы о проведении и об итогах мониторингов, справки);
- План работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма (на календарный год);
- Планы взаимодействия со школой;
- Взаимодействие с родителями (Дни открытых дверей, приказы о проведении и об итогах общего родительского собрания);
- Конкурсы, положения о проведении конкурсов;
- Перспективный план праздников, развлечений и спортивных мероприятий;
- Проект или план летней оздоровительной работы;
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Шахэмирова Гюлмира Мирземагомедовна

Действителен с 26.04.2022 по 26.04.2023