

Принято:
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 22.01.2024г.

Утверждено:
Заведующим МКДОУ
«Новоандросовский детский сад»
_____ О.А. Есауленко
Приказ № 8/1 от 22.01.2024г..

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.А. Степанец
Протокол № 12 от 22.01.2024г

**Положение о годовом плане работы
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Новоандросовский детский сад» Железнодорожного района Курской
области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о годовом плане работы (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новоандросовский детский сад» Железнодорожного района Курской области (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, методист, 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

I. ИНФОРМАЦИОННО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА	
1.1. Общие сведения.....	
1.2. Информация о группах, кадрах ДОУ.....	
II. ПРОБЛЕМНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКДОУ ЗА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД.....	
2.1. Анализ выполнения годовых задач.....	
2.2. Анализ состояния здоровья воспитанников.....	
2.3. Анализ результатов образовательно-воспитательной деятельности.....	
2.4. Анализ готовности к обучению в школе детей подготовительной группы.....	
2.5. Анализ работы с кадровым составом учреждения.....	
2.6. Анализ взаимодействия с семьями воспитанников.....	
III. ПОСТАНОВКА ГОДОВЫХ ЗАДАЧ.....	
3.1. Задачи на 20__-20__ учебный год.....	
IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
4.1. Педагогический совет.....	
4.2. Педагогический час.....	
4.3. Семинары-практикумы.....	
4.4. Консультации для педагогов ДОУ.....	
4.5. Смотры-конкурсы.....	
4.6. Инновационная деятельность.....	
4.7. Проекты и презентации педагогов по годовым задачам и темам ДОУ и Рабочим программам.....	
4.8. Работа в методическом кабинете.....	
V. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
5.1. Праздники, мероприятия для детей	
5.2. Выставки.....	
VI. КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
6.1. Мониторинг.....	
6.2. Тематические проверки.....	
6.3. Оперативный контроль.....	
6.4. Контроль за ведением документации педагогов.....	
VII. СОЦИАЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАТУС ПЕДАГОГА.....	
7.1. Аттестация.....	
7.2. Повышение квалификации работников.....	
7.3. Работа педагогов по самообразованию.....	
7.4. Расстановка педагогических кадров на 20__-20__ учебный год.....	

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО ШКОЛОЙ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПОСЁЛКА.

- 8.1. Работа по взаимодействию со школой.....
- 8.2. Работа по взаимодействию с социальными партнерами.....

IX. АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА С КАДРАМИ.....

- 9.1. План общих производственных собраний.....
- 9.2. Сопровождение при заведующей.....

X. АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....

- 10.1. Обеспечение ОТ и ТБ детей и сотрудников.....
- 10.2. Укрепление материально-технической базы.....

XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ.....

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....

3.1. 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, №_____)

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 ДОУ и приобретает силу локального нормативного акта, обязательного для исполнения всеми работниками ДОУ.

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 ДОУ в удобном и доступном месте для всех участников образовательных отношений.