

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ ГВАРДЕЙСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

Протокол педсовета № 2
12.03 2019г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
О.И.Краско
Приказ № 64 от 12.03 2019г

**Положение
о годовом плане МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым (далее ДОУ).

1.2. 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, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьёй, школой, социумом.

1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и его профессионального уровня.

1.5. Годовой план составляет: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинский персонал и творческая группа педагогов ДОУ.

2. Цели 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;
- определении конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;
- воспитание ответственности и дисциплинированности у членов коллектива.

3. Содержание годового плана.

Годовой план включает в себя:

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ.

Разделы:

I. ПРОБЛЕМНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ АНАЛИЗ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ПРОШЕДШИЙ ГОД:

Анализ проводится по следующим направлениям:

- обеспечение здоровья и здорового образа жизни;

- результаты выполнения образовательной программы ДОУ по всем направлениям развития;
- уровень развития интегративных качеств выпускников ДОУ;
- результаты повышения профессионального мастерства педагогов;
- система взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, школой, социумом;
- итоги административно-хозяйственной работы (материально-технические и медико-социальные условия пребывания детей в ДОУ).

II. ПОВЫШЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО УРОВНЯ И ДЕЛОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ.

Отражается система работы с кадрами:

- обучение на курсах повышения квалификации;
- подготовка к аттестации и аттестация;
- самообразование педагогов, посещение методических объединений, конференций, круглых столов и т.д.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО- ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА.

Отображается система методической поддержки педагогов:

- подготовка и проведение педсоветов;
- изучение, обобщение, внедрение, и распространение передового педагогического опыта; - консультации для воспитателей;
- педагогические часы, методические оперативки, методические часы;
- открытые просмотры;
- работа творческой группы;
- участие в конкурсах;
- оснащение и пополнение материалами методического кабинета;
- оснащение педагогического процесса.

IV. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА.

Планируются виды и формы контроля, организация проведения итоговых и промежуточных результатов развития дошкольников.

- изучение состояния учебно-воспитательного процесса;
- план-график диагностики и исследований по ДОУ.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ, ШКОЛОЙ И ДРУГИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.

Планируется работа по повышению педагогической компетентности родителей, мероприятия по вопросам преемственности в работе со школой и организациями.

VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА.

Планируется работа по укреплению материально-технической и финансовой базы ДОУ.

Приложения к годовому плану: (все приложения с грифом УТВЕРЖДАЮ,заведующий, приказ№, от какого числа)

- План работы ПМПк;
- План праздников и развлечений;
- Перспективный план спортивных праздников и развлечений;
- План работы по профилактике ГО и ЧС;
- План мероприятий по пожарной безопасности;

- План работы по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма.
Перечень тематических приложений может изменяться

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. К техническому и содержательному оформлению данного документа предъявляются определенные требования:

- Технические требования к оформлению: формат листов А4; редактор WordforWindows; шрифт TimesNewRoman; кегль 12–14; междустрочный интервал – одинарный; поля не менее, мм: левое - 20; правое - 10; верхнее- 20 нижнее - 20 ; 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.

- Содержательное оформление годового плана:

-Титульный лист; содержание, нумерация страниц, кроме титульного листа (считается первым, но не нумеруется); текст может иллюстрироваться схемами и таблицами. При необходимости к годовому плану оформляются тематические приложения (не нумеруются). Листы годового плана, сшиваются, скрепляются печатью.

4.3. Годовой план составляется на весь учебный год, на основе результатов работы прошедшего учебного года.

4.4. Годовой план может подвергаться корректировке, исправлению в ходе работы над его написанием.

4.5. Годовой план хранится в методическом кабинете- 1 год, в архиве 5 лет.

4.6. Годовой план рассматривается и утверждается на педагогическом совете, в начале учебного года.

4.7. О результатах выполнения годового плана отчитывается заведующий и старший воспитатель по итогам 1 полугодия на совещании при заведующем и на итоговом педсовете в конце учебного года. 4.8. О результатах выполнения годового плана издаются приказы: в январе – о выполнении годового плана за 1 полугодие; в мае – о результатах выполнения годового плана за учебный год.