

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 66 комбинированного вида»  
МДОУ «Д/с №66»**

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 01-10/102  
от 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГОДОВОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы Учреждения (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «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 психолого – медико – 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;
- Планы взаимодействия с социальными партнерами;
- 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 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Карачинская Екатерина Валентиновна

Действителен с 29.11.2021 по 29.11.2022