

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №8» Вышневолоцкого городского округа

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №8»

Протокол от 28.08.2023г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о годовом плане муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №8»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о годовом плане работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.3. Годовой план работы ДОУ (далее - годовой план) - это нормативно - управленческий документ, определяющий основные мероприятия и сроки их реализации по конкретным направлениям деятельности ДОУ на каждый год в соответствии с адаптированной образовательной программой ДОУ (АОП ДОУ) и иными нормативными документами.

1.4. Годовой план обеспечивает единство целей и задач образовательной деятельности, реализацию АОП ДОУ, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьями воспитанников, социальными партнерами.

1.5. Годовой план составляется с учетом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и профессионального уровня педагогических работников на основе аналитической деятельности.

1.6. Годовой план составляет рабочая группа, назначенная руководителем ДОУ.

1.7. Данное положение о годовом плане действительно до его отмены приказом заведующего ДОУ или введением нового.

1.7. Годовой план ежегодно рассматривается на общем собрании работников ДОУ, принимается педагогическим советом, утверждается приказом руководителя.

1.8. Годовой план входит в номенклатуру дел ДОУ.

2. Цели и задачи годового плана.

2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по реализации АОП ДОУ в соответствии с ФАОП ДОО и с направлениями деятельности, определенными ФГОС ДО, повышению качества дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Задачи:

- ✓ реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- ✓ определение направлений образовательной деятельности;
- ✓ создание условий для реализации АОП ДОУ в соответствии с ФАОП ДОО и ФГОС ДОО;

3. Содержание годового плана.

3.1. В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.

3.2. Годовой план включает следующие разделы:

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №8»

Протокол от 28.08.2023г № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №8»

Попова С.Д.
Приказ № 1-ОД от 28.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о годовом плане муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №8»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о годовом плане работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.3. Годовой план работы ДОУ (далее - годовой план) - это нормативно - управленческий документ, определяющий основные мероприятия и сроки их реализации по конкретным направлениям деятельности ДОУ на каждый год в соответствии с адаптированной образовательной программой ДОУ (АОП ДОУ) и иными нормативными документами.

1.4. Годовой план обеспечивает единство целей и задач образовательной деятельности, реализацию АОП ДОУ, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьями воспитанников, социальными партнерами.

1.5. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и профессионального уровня педагогических работников на основе аналитической деятельности.

1.6. Годовой план составляет рабочая группа, назначенная руководителем ДОУ.

1.7. Данное положение о годовом плане действительно до его отмены приказом заведующего ДОУ или введением нового.

1.7. Годовой план ежегодно рассматривается на общем собрании работников ДОУ, принимается педагогическим советом, утверждается приказом руководителя.

1.8. Годовой план входит в номенклатуру дел ДОУ.

2. Цели и задачи годового плана.

2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по реализации АОП ДОУ в соответствии с ФАОП ДОО и с направлениями деятельности, определенные ФГОС ДО, повышению качества дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Задачи:

- ✓ реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- ✓ определение направлений образовательной деятельности;
- ✓ создание условий для реализации АОП ДОУ в соответствии с ФАОП ДОО и ФГОС ДОО;

3. Содержание годового плана.

3.1. В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.

3.2. Годовой план включает следующие разделы:

3.2.1. Общие сведения. Раздел включает:

- ✓ нормативно-правовые основы документа;
- ✓ основная информация об учреждении.

3.2.2. Анализ работы ДОУ. Раздел включает:

- краткая характеристика образовательного процесса;
- результаты мониторинга эффективности образовательного процесса;
- результаты и анализ ВСОКО;
- выполнение годовых задач.

3.2.3. Планирование работы ДОУ. Раздел включает:

- целевая работа по реализации годовых задач;
- педагогические советы;
- контрольно-методические мероприятия;
- план взаимодействия с семьями воспитанников;
- организационно – методическая, педагогическая работа;
- дистанционные образовательные технологии и сетевые взаимодействия;
- аттестация педагогических работников ДОУ. Курсы переподготовки и повышение квалификации;
- самообразование педагогов;
- медицинские мероприятия;
- административно – хозяйственная работа.

4. Документация и отчетность.

4.1. Годовой план оформляется в табличной и текстовой форме.

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

4.3. О результатах выполнения годового плана отчитывается заведующий и/или старший воспитатель на итоговом педагогическом совете.

4.4. Годовой план и материалы его реализации хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.