

МБДОУ «Усть-Баргузинский детский сад «Солнышко»
671624 Республика Бурятия п. Усть-Баргузин Ул. Черняховского №8
Тел. 92-013, факс 8(301-13 92-013)

Принято:
на Педагогическом совете

Протокол № 5
от « 31.05.2018 г.

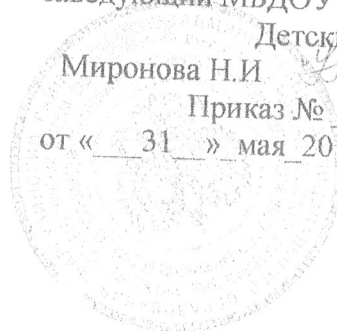
Утверждаю:
заведующий МБДОУ

Детский сад «Солнышко»

Миронова Н.И.

Приказ № 18

от « 31 » мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ

1..Общие положения.

- 1.1.Настоящее положение разработано для МБДОУ «Усть-Баргузинский детский сад «Солнышко» (далее по тексту ДОУ).
- 1.2. Годовой план работы ДОУ - это нормативно - управленческий документ, определяющий основные мероприятия и сроки их реализации по конкретным направлениям деятельности Учреждения на каждый учебный год в соответствии с основной образовательной программой и иными нормативными документами.
- 1.3. Годовой план обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию Образовательной программы, преемственность и взаимодействие в работе Учреждения с семьёй, школой, социумом.
- 1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы Учреждения, кадрового состава и его профессионального уровня.
- 1.5. Годовой план составляет заведующий, заместитель заведующего с привлечением воспитателей, специалистов, родителей.
- 1.6. Годовой план входит в номенклатуру дел учреждения.
- 1.7. По результатам анкетирования педагогов и родителей в конце учебного года (в мае) вносятся предложения в годовой план на новый учебный год.

2. Цели и задачи годового плана

- 2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по повышению качества дошкольного образования в Учреждении.
- 2.2. Задачи: - реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования; - определение направлений образовательной деятельности; - внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки.

3. Содержание годового плана.

- 1.2. Годовой план обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию Образовательной программы, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьёй, школой, социумом.
- 1.3. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и его профессионального уровня.
- 1.4. Годовой план составляет: заведующий, старший воспитатель, заведующий по АХЧ, медицинский персонал члены методического совета или и творческая группа педагогов.

3. Содержание годового плана.

3. Содержание годового плана.
 - 3.1.Годовой план включает в себя:
 - 3.1.1.Вводную часть: – анализ результатов работы, причин невыполнения предыдущего годового плана, особых затруднений в работе воспитателей, экспериментальную работу, мнение родителей, о перспективах развития ДОУ, результаты освоения образовательной программы детьми, задачи, вытекающие из плана развития Учреждения и анализа его работы за прошедший период; публичный отчет заведующего Учреждением.
 - 3.1.2. Основные задачи на новый учебный год.
 - 3.1.3. Разделы: - работа с кадрами; - организационно-методическая работа; - работа с родителями, школой и другими организациями; - административно-хозяйственная работа;
 - 3.1.4. Приложения к годовому плану: - план летней оздоровительной работы; - учебный план; - календарный учебный график; - положения конкурсов внутри Учреждения; 3 перспективы развития ДОУ, результаты освоения образовательной программы детьми, задачи, вытекающие из плана развития ДОУ и анализа его работы за прошедший период.
- основные задачи на новый учебный год.

Разделы:

- организационно- педагогическая работа;
- план повышения педагогической квалификации воспитателей;
- методическая работа;
- организация физкультурно – оздоровительной и - медико-профилактической работы
- административно-хозяйственная работа;
- контроль за воспитательно-образовательной работой в ДОУ;
- работу с родителями

Приложения к годовому плану:

- план работы профсоюзной организации;
- план летне-оздоровительной работы;
- план работы со школой;
- план производственного контроля;
- план работы по ПДД;
- план работы по пожарной безопасности.

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, на основе результатов работы прошедшего учебного года.
- 4.3. Годовой план может подвергаться корректировке, исправлению в ходе работы над его написанием;
- 4.4. Годовой план хранится в методическом кабинете.
- 4.5. Годовой план рассматривается и утверждается на педагогическом совете, в начале учебного года.
- 4.6. О результатах выполнения годового плана отчитывается заведующий и старший воспитатель на итоговом педсовете в конце учебного года.