

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
МБДОУ-детский сад № 26  
Протокол № 4 от 30.05.2022

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ-детский сад №26

  
/Л.В.Тупитина/  
Приказ № 57-од от 30.05.2022



**Положение  
о годовом плане МБДОУ-детского сада № 26**

Екатеринбург-2022

## 1.

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы МБДОУ-детского сада № 26 (далее ДОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Данное положение о Годовом плане действительно до его отмены приказом заведующего ДОУ или введением нового.

1.3. Годовой план работы ДОУ (далее Годовой план) - 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 ДОУ (ООП ДОУ) и иными нормативными документами.

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

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

1.6. Годовой план составляют заведующий ДОУ, старший воспитатель или члены рабочей группы педагогов ДОУ (воспитателей, специалистов).

1.7. Годовой план входит в номенклатуру дел учреждения.

## 2. Цели и задачи Годового плана

2.1. **Цель** Годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по поэтапной реализации ООП ДОУ, 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 ООП ДОУ;
- внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки.

## 3. Содержание Годового плана.

### 3.1. Годовой план включает:

1. Информационно-аналитическую справку по деятельности ДОУ в предыдущем учебном году:

- ✓ общие сведения об учреждении;
- ✓ анализ материально – технической и административно-хозяйственной работы;
  
- ✓ организация работы ДОУ по охране жизни и здоровья воспитанников;
- ✓ качество питания;
- ✓ анализ образовательной деятельности в ДОУ;
- ✓ работа с педагогическими кадрами
- ✓ выполнение годовых задач, поставленных перед коллективом в предшествующем учебном году.
- ✓ мониторинг промежуточных и итоговых результатов освоения ООП ДОУ.

- ✓ уровень готовности выпускников ДООУ к школе;
  - ✓ система взаимодействия с социальными партнёрами (семьей, школой и другими организациями);
  - ✓ вывод, задачи на предстоящий учебный год.
2. Основные задачи на новый учебный год.
3. Разделы:
- Организационно-педагогическая деятельность:
    - ✓ комплексные и парциальные программы, используемые для реализации ООП ДООУ; сведения о педагогических работниках ДООУ;
    - ✓ комплексный план работы ДООУ по реализации годовых задач;
    - ✓ Педагогические советы;
    - ✓ Медико – педагогические совещания,
    - ✓ Смотры, конкурсы, открытые просмотры,
    - ✓ Выставки;
    - ✓ План работы методического объединения педагогических работников ДООУ;
  - ✓ Комплексный план методической работы на учебный год;
  - ✓ План непосредственно образовательной деятельности в ДООУ;
  - ✓ План организации учебной деятельности /Учебный план;
  - ✓ План праздников и развлечений;
  - ✓ Планы работы специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, инструктора по физической культуре);
  - Организация работы по обобщению передового педагогического опыта.
  - Повышение мастерства педагогов (курсовая подготовка педагогических работников ДООУ)
    - Контроль образовательной деятельности в ДООУ.
    - Административно-хозяйственная работа на учебный год;
    - План работы с семьей
    - План работы по дорожной и пожарной безопасности
- 3.2. Все разделы Годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

#### **4. Документация и отчетность**

- 4.1. Годовой план оформляется в табличной и текстовой форме.
- 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 на Педагогическом совете ДООУ и утверждается приказом заведующего.
- 4.6. О результатах выполнения Годового плана отчитывается заведующий или заместитель заведующего на итоговом Педагогическом совете в конце учебного года.
- 4.7. Материалы Годовых планов хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.