

Принято

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 17 «Василёк» ЗМР РТ
Протокол № 1
от «27» августа 2021 года

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 17
№ 17 «Василёк» ЗМР РТ
С.В. Папилова
Введено в действие приказом
№ 50-ОД от «27» августа 2021 года

Положение**«О годовом плане работы**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20),
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...")
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 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 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 важным локальным актом Учреждения и обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию образовательных программ, Программы развития, 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, 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 адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования, задач Программы развития Учреждения.

3. Форма и структура Годового плана

3.1. Форма написания Годового плана имеет табличную, блочно-схематичную формы.

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;
- Мониторинг внутренней системы оценки качества образования за прошедший учебный год;
- 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 (педагогические советы, консультации, семинары, мастер – классы и т.д.);
- Работа с воспитанниками;
- Работа с родителями;
- Социальное партнерство;
- Контрольно-аналитическая деятельность.
- График обучения на курсах повышения квалификации;
- График прохождения аттестации на квалификационную категорию и СЗД;
- План работы по обучению детей дошкольного возраста правилам дорожного движения и безопасному поведению на дорогах, профилактика дорожно-транспортного травматизма
- План работы по преемственности со школой;
- План проведения праздничных мероприятий
- План работы воспитателя по обучению детей татарскому языку
- План мероприятий по пожарной безопасности
- План ежемесячного тематического дня по разделу «Моя семья» проекта «Семьеведение»
- Взаимодействие с родителями (Дни открытых дверей, тематика общих и групповых родительских собраний)
- Смотры, выставки, конкурсы;

- 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.