

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №42 «Аленький  
цветочек» ЗМР РТ»

Протокол №  
От «18» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №42  
«Аленький цветочек» ЗМР РТ»



Степанова Е.В.  
Приказ № 46 от «17» 08 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о годовом плане муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №**  
**42 «Аленький цветочек» Зеленодольского муниципального района**  
**Республики Татарстан»**

**Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о годовом плане работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 42 «Аленький цветочек» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее-ДОО) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года и от 4 августа 2023 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями от 21 января 2019 года и от 8 ноября 2022 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", Уставом ДОО.

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

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

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

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

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

1.7. Годовой план ежегодно рассматривается на педагогическом совете ДОО, принимается педагогическим советом, утверждается приказом руководителя.

1.8. Годовой план входит в номенклатуру дел ДОО.

**2. Цели и задачи годового плана.**

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

- 2.2. Задачи:  
реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;  
определение направлений образовательной деятельности;  
создание условий для реализации ОП ДОО в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;

### **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 ДОО. Раздел включает:

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

3.2.3. Планирование работы ДОО. 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 ДОО. 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.

С положением ознакомлены: