

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95 «Рябинушка»
общеразвивающего вида г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО:
Педагогическим
Советом МБДОУ № 95
Протокол № _____
от «_____» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 95
_____ Е.В. Камболина
«_____» _____ 201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о годовом плане

1. Общие положения

1.1. Годовой план является обязательным нормативным документом МБДОУ № 95.

1.2. Нормативной основой годового планирования являются Закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

1.3. Годовой план работы Учреждения может оформляться в любой удобной для педагогического коллектива форме: схематично-блочная, календарно-месячная, цикличная по формам работы и др.

1.4. Годовой план утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогов.

2. Цели и задачи годового плана

2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по повышению качество 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

3.1. Годовой план составляется на учебный год (с 1 сентября по 31 мая).

3.2. Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном учебном году.

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

3.4. План предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой.

3.5. Годовой план включает следующие разделы:

- Анализ деятельности учреждения за прошедший учебный год;
 - Приоритетные направления, цели и задачи на новый учебный год;
 - Работа с кадрами: инструктажи, производственные и профсоюзные собрания,
 - повышение квалификации, общественная деятельность сотрудников,
 - консультации с обслуживающим персоналом, аттестация педагогов
 - Организационно-педагогическая работа: педагогические советы, открытые просмотры, консультации и семинары для воспитателей, смотры, конкурсы, проекты, выставки творчества детей и взрослых, музыкальные развлечения и праздники, физкультурные развлечения и праздники, контроль и руководство, методическая работа, оздоровительно-профилактическая работа, здоровьесберегающие технологии, дополнительные услуги, медицинские консультации для педагогов «Медицинский всеобуч», неделя каникул.
 - Работа с родителями: родительские собрания, наглядная агитация, совместные мероприятия педагогов детей и родителей, работа попечительского совета и родительских комитетов групп,
 - Административно- хозяйственная работа: работа с общественными организациями
- 3.6. Все разделы годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

4. Организация деятельности

4.1. Годовой план составляют заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель.

4.2. На итоговом педсовете в конце учебного года (в мае), педагоги вносят предложения в годовой план на новый учебный год.

5. Документация и отчетность

5.1. Годовой план оформляется в табличной и текстовой форме.

5.2. Годовой план составляется на весь учебный год, на основе результатов работы прошедшего учебного года.

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

5.4. Годовой план хранится в методическом кабинете.

5.5. Годовой план принимается на педсовете, и утверждается приказом заведующего.

5.6. Результаты выполнения годового плана рассматриваются на итоговом педагогическом совете в конце учебного года.