

ПРИНЯТО На Педагогическом совете № <u>1</u> Протокол № <u>1</u> От <u>24 августа</u> 201 <u>5</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад «Орленок» с.Чистенькое» Н.П.Слепченко Приказ № <u>121</u> От <u>24.08.15</u> 201 <u>5</u> г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад «Орленок» с.Чистенькое» (далее по тексту ДОУ).
- 1.2. Годовой план является нормативным документом ДОУ и по С.И.Ожегову - это «заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения, предложение, предусматривающие ход, осуществление чего-нибудь».
- 1.3. Годовой план обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию Образовательной программы, взаимодействие и взаимодействие в работе ДОУ с семьей, школой, социумом.
- 1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и его профессионального уровня.
- 1.5. Годовой план составляет: заведующий, заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), заведующий по АХЧ, медицинский персонал, члены методического совета или творческая группа педагогов.

2. Цели и задачи годового плана

- 2.1. Цель годового плана – целенаправленная, результативная и прогнозируемая работа на повышение качества дошкольного образования в ДОУ.
- 2.2. Задачи:
 - реализации государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования
 - определение направлений образовательной деятельности
 - внедрение в практику работы в ДОУ достижений педагогической науки.

3. Содержание годового плана.

- 3.1. Годовой план включает в себя:
Вводную часть:

– анализ результатов работы учреждения за учебный год, 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 ДОУ и анализа его работы за прошедший период.

- основные задачи на новый учебный год.

Разделы:

1. Повышение педагогической квалификации:

- план повышения педагогической квалификации воспитателей; (курсы и аттестация педагогов)
- план по самообразованию педагогов;
- темы самообразования педагогов.

2. Организационно- педагогическая работа:

- Педагогические советы, консультации, семинары- практикумы, мастер-классы;
- план творческой группы, внедрение инновационных методик,
- «Педагогические часы», «Методический час», совещание при заведующем;
- обобщение, внедрение, распространение ППО;
- открытые просмотры;
- выставки, смотры, конкурсы ;
- оснащение меодического кабинета;
- оснащение педпроцесса в группах, в кабинетах узких специалистов;
- организация физкультурно – оздоровительной и - медико-профилактической работы (медико-педсоветы, консультации медиков и др.)

3. Система внутреннего мониторинга в ДОУ:

- изучение состояния учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг педагогических кадров;
- педагогический мониторинг индивидуального развития воспитанников.

4. Взаимодействие с семьями воспитанников и общественностью:

- план взаимодействия с родителями;
- план взаимодействия с общественностью (школой, музыкальной школой, спортивными школами, секциями, библиотекой, музеями);

5. Административно-хозяйственная работа

Приложения к годовому плану: (все приложения с грифом УТВЕРЖДАЮ, заведующий, приказ №, от какого числа)

- план-график прохождения курсовой переподготовки и аттестации
- распределение непосредственной непрерывной образовательной деятельности по всем возрастным группам;
- расписание ННОД;
- план летне-оздоровительной работы;
- план взаимодействия со школой;
- план работы по ПДД;
- план работы по пожарной безопасности;
- план работы по антитеррористической безопасности;
- план работы ПМПк;
- план работы творческой группы;
- план работы Управляющего совета;
- план работы Попечительского совета;
- план праздников и развлечений.

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- 1 год, в архиве 5 лет..
- 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 по итогам 1 полугодия на совещании при заведующем и на итоговом педсовете в конце учебного года.
- 4.7. О результатах выполнения годового плана издаются приказы:
в январе – о выполнении годового плана за 1 полугодие;
в мае – о результатах выполнения годового плана за учебный год.