

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «6» сентября 2020 г.

Утверждено:

Заведующий МКДОУ д/с «Аист»
/ Халидова П.Х.
Приказ № «33» от «5» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о годовом планировании деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аист»

Общие положения.

1.1. Настоящее положение о годовом планировании деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аист» (далее МКДОУ) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности МКДОУ на год (далее План), регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

1.3. План является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития МКДОУ.

1.4. План представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач в определенный временной период для достижения стратегических целей.

1.5. План разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Планирование формируется посредством анализа и творческой переработки как собственного, так и изученного внешнего опыта, грамотной оценки достоинств и недостатков возможных вариантов, выбора наиболее оптимального из них, определения путей, средств, методов и сроков достижения поставленных целей, а также распределения ответственности и формирования реальной системы контроля.

1.7. Содержание Плана определяется полученными результатами предыдущего этапа деятельности.

2. Структура и содержание Плана

2.1. Структура Плана определяется МКДОУ самостоятельно.

2.2. Структура плана включает части:

I часть. Планирование деятельности на учебный год (сентябрь-май)

- Анализ конечных результатов деятельности за прошедший учебный год.
- Планирование деятельности на новый учебный год.

II часть. Планирование деятельности на летний оздоровительный период (июнь-август)

2.3. Содержание Плана должно:

- обеспечивать решение поставленных задач в ходе реализации намеченных мероприятий;
- отвечать специфике, традициям МКДОУ и запросам участников образовательных отношений, учитывать региональный компонент и соответствовать современным тенденциям развития дошкольного образования.

2.4. Титульный лист - структурный элемент Плана, представляющий сведения:

- наименование МКДОУ;
- название Плана и временной промежутков его реализации;
- сведения о принятии Плана (кем и когда принят);
- отметка об утверждении Плана (ФИО и должность руководителя МКДОУ, реквизиты документа в соответствии).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

2.5. Содержание Плана включает наименование раздела с указанием соответствующей его началу страницы.

2.6. Анализ конечных результатов деятельности МКДОУ за текущий учебный год:

- состояние здоровья детей, заболеваемость детей, суммарные данные по группам здоровья для организации специальной лечебно- профилактической работы, закаливания, организации рационального питания и др;
- результаты развития детей дошкольного возраста, связанные с оценкой эффективности педагогических действий и лежащих в основе планирования образовательного процесса (Результаты педагогической диагностики как оценки индивидуального развития детей, необходимой педагогу, для получения «обратной связи», построения образовательной траектории или коррекции развития ребенка в рамках профессиональной компетенции педагога).
- анализ деятельности по обеспечению преемственности целей, задач и содержания образования, регулируемых в рамках образовательной программы дошкольного образования (результаты диагностики развития детей, поступающих в школу);
- анализ и оценка уровня методической подготовленности педагогов к организации образовательного процесса и повышения квалификации;
- анализ системы работы с родителями (законными представителями) по обеспечению педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей; выполнение планов совместной деятельности МКДОУ и школы; результаты социального партнерства;
- анализ создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, результативность административно-хозяйственной деятельности, оценка материально-технических медико-социальных условий пребывания детей в МКДОУ;

2.7. В завершении итогового анализа обобщаются результаты, как положительные, так и отрицательные. Указываются основные проблемы, возникшие в ходе выполнения задач и основных направлений, констатируется степень реализации задач Плана предыдущего периода.

2.8. На основании проведенного анализа формулируются ведущие задачи деятельности на предстоящий период, исходя из анализа работы и основных нормативных документов, определяющих организацию дошкольного образования на данном этапе.

2.9. Содержание включает следующие разделы:

- Организационно-педагогическая работа.
- Организация социальной работы.
- Организационно-управленческая работа.

2.10. Планирование деятельности на предстоящий период раскрывает направления деятельности, содержание основной деятельности, с указанием ответственных, сроков исполнения (либо формируемого

по итогам документа).

3. Порядок разработки и утверждения Плана

3.1. В формировании Плана принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников МКДОУ, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий, зам. заве. По ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, председатель профкома, педагоги-специалисты.

3.2. План проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения сотрудниками МКДОУ и принятия на Педагогическом совете.

3.3. На основании решения Педагогического совета План утверждается приказом по МКДОУ.

4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в План

4.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в План, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом по МКДОУ с обоснованием необходимости их внесения.

5. Оформление, размещение и хранение Плана

5.1. План оформляется в печатном варианте, постранично нумеруется, скрепляется печатью и подписью руководителя.

5.2. План является обязательной частью документации МКДОУ включается в основную номенклатуру дел.

5.3. После окончания срока реализации План передается в архив, где хранится в течение 3 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Халидова Патимат Халидовна

Действителен с 04.04.2022 по 04.04.2023