

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 села Неверкино Пензенской области*

с. Неверкино, ул. Полевая, д.156

телефон 2-15-49

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 30.08.2020г



Утверждаю
Заведующая МБДОУ-д/с № 2
С.А.Искоркина
Приказ № 23 п.2 от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОДОВОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2
села Неверкино Пензенской области

Неверкино 2020

Положение
о годовом плане работы
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2 села Неверкино пензенской области

1. Общие положения

- 1.1 Годовой план работы МБДОУ детский сад № 2 (далее – ДОУ) является обязательным нормативным документом образовательной организации.
- 1.2 Годовой план ДОУ направлен на реализацию основной общеобразовательной программы ДОУ.
- 1.3 Годовой план работы ДОУ составляется с учётом типа, вида организации, специфики работы, профессионального уровня педагогических кадров и глубокой аналитической деятельности.
- 1.4 Годовой план строится на основе проблемно-ориентированного анализа, результатов совместной деятельности педагогического коллектива с учётом приоритетных направлений работы ДОУ.
- 1.5 Годовой план работы ДОУ может оформляться в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочное, календарно – месячное, цикличное по формам работы и др.
- 1.6 К годовому плану прилагаются планы работы: план взаимодействия со школой, план взаимодействия с семьёй, план летне-оздоровительных мероприятий, план развлечений музыкального руководителя.
- 1.7 Годовой план принимается ежегодно на совместном собрании трудового коллектива и утверждается на совете педагогов.

2. Цель годового плана

- 2.1 Проектировать деятельность педагогического коллектива ДОУ, направленную на обеспечение системы воспитательно-образовательного процесса, где каждый знает для какой общей цели он работает.

3. Задачи и содержание годового плана

- 3.1 Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном учебном году.
- 3.2 В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.
- 3.3 План предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой.
- 3.4 Годовой план включает следующие разделы:
- 3.4.1. Сведения об учреждении.
- 3.4.2. Квалификация педагогических кадров.
- 3.4.3. Анализ работы за прошедший учебный год.
- 3.4.4. Задачи работы на учебный год.
- 3.4.5. Комплектование групп. Расстановка педагогических кадров.
- 3.4.6. Мероприятия по аттестации педагогов в ДОУ.
- 3.4.7. Методическая работа.
- 3.4.8. Тематический контроль.
- 3.4.9. Планирование оперативного контроля.
- 3.5. Все разделы годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

4. Организация деятельности

- 4.1 К участию составления годового плана привлекаются заведующий, методист, медсестра, специалисты и воспитатели ДОУ.
- 4.2 По результатам анкетирования педагогов и родителей в конце учебного года.
- 4.3 Ответственные за составление годового плана: заведующий, методист.

5. Контроль за выполнением годового плана

- 5.1 Контроль возлагается на руководителя ДОУ.
- 5.2 Выполнение содержания годового плана обеспечивает весь педагогический коллектив ДОУ.
- 5.3 Разрабатывается инструментарий отслеживания результативности выполнения целей и задач годового плана.