

Согласовано:
Председатель первичной
профессиональной организации

А.П. Деревяхина

Подпись МАДОУ
№ 555
« 30.08.2018 г.

Принято:
на заседании Педагогического
совета Учреждения

от 30.08.2018 Протокол № 1

Урсаев / Урсаева Т.С.
(подпись) (Председатель)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
д/с № 555

Т.А. Бектяшкина
Подпись Заведующий

Приказ № 58 от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработке, принятии и утверждении годового плана муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработке, принятии и утверждении годового плана (далее- Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555» (далее МАДОУ) 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 МАДОУ.

1.2. Положение определяет структуру, содержание планирования деятельности, порядок разработки и утверждения годового плана МАДОУ (далее- План).

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

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 МАДОУ.

2. Структура и содержание Плана

2.1. Структура Плана определяется МАДОУ 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 МБДОУ 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 МАДОУ;

название Плана и временной промежуток его реализации;

сведения о принятии Плана (кем и когда принят);

отметка об утверждении Плана (ФИО и должность руководителя МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ;

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 цели на учебный год и задачи деятельности на предстоящий период, исходя из анализа работы и основных нормативных документов, определяющих организацию дошкольного образования на данном этапе.

2.9. Содержание Плана включает следующие разделы:

2.9.1. Административно-хозяйственная работа, организация работы учреждения.

За планирование данного блока работы отвечает заведующий и заместитель заведующего по АХЧ.

2.9.2. Финансово-хозяйственная деятельность.

Ответственны за планирование и реализацию- заведующий, главный бухгалтер.

2.9.3. Методическая работа с педагогами.

Включает в себя деятельность старшего воспитателя по организации повышения профессиональной компетентности педагогических кадров. Строится на основе реализации поставленных годовых задач (консультации, семинары, педагогические советы, мастер-классы и прочее).

В данном разделе планируется деятельность учреждения по повышению квалификации сотрудников, обобщение опыта, проведение смотров и конкурсов среди педагогов; организация творческих групп и методических объединений; функционирование методических выставок, работа методического кабинета.

2.9.4. Взаимодействие МАДОУ с родителями, социумом.

Планируется работа МАДОУ с различными организациями, в том числе со школой и родителями воспитанников, проведение родительских собраний, акций, конкурсов, дней открытых дверей.

2.9.5. Руководство и контроль.

Планируется совместно со всеми руководителями по различным направлениям деятельности. Особое внимание уделяется контролю воспитательной работы с

детьми и обеспечению норм безопасности.

2.9.6. Организация общесадовских мероприятий для сотрудников МАДОУ.

Планируется проведение мероприятий для сплочения коллектива. Планирует председатель первичной профсоюзной организации.

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

2.11. Приложением к Плану является:

1. Учебный план (пояснительная записка к учебному плану);
2. Расписание НОД;
3. Режимы дня (холодный и тёплый период);
4. Планирование заседаний ПМПк;
5. План взаимодействия со школой;
6. График прохождения курсов повышения квалификации;
7. График прохождения аттестации педагогами;
8. Если запланированы какие – либо конкурсы внутри детского сада – положения для этих конкурсов;
9. Перспективные планы работы специалистов;
10. Циклограммы деятельности заместителя заведующего, специалистов;
11. План работы творческой или рабочей группы;
12. План взаимодействия с семьями воспитанников;
13. Перспективный план праздников, развлечений;
14. План летне-оздоровительной работы;
15. Другое (исходя из особенностей работы учреждения).

3. Порядок разработки и утверждения Плана

3.1. В формировании Плана принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников МАДОУ, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, председатель профкома, педагоги-специалисты.

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

3.3. На основании решения Педагогического совета План утверждается приказом заведующего.

3.4. Ответственным за своевременную разработку плана, его выполнение является старший воспитатель.

3.5. Все методические и информационные материалы, обобщенные и разработанные в рамках реализации Плана оформляются под руководством старшего воспитателя и хранятся в методическом кабинете.

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 МАДОУ 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 МАДОУ включается в основную номенклатуру дел.

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