

ПРИНЯТО
на педагогическом совете № 5
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №58
Е.М. Немцова
от «31» августа 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД ДЛЯ ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА № 58 «ТЕРЕМОК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

Новороссийск

2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Годовой план муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада для детей раннего возраста № 58 «Теремок» муниципального образования город Новороссийск (далее-МБДОУ) является обязательным нормативным документом образовательной организации.

Разработано в соответствии:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года.
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 08.11.2022
- Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»
- Уставом МБДОУ детского сада для детей раннего возраста №58 «Теремок» муниципального образования город Новороссийск
- Образовательной программой МБДОУ детского сада для детей раннего возраста №58 «Теремок» муниципального образования город Новороссийск
- Программой развития МБДОУ детского сада для детей раннего возраста №58 «Теремок» муниципального образования город Новороссийск
- Внутренней системой оценки качества дошкольного образования (ВСОК ДО) МБДОУ детского сада для детей раннего возраста №58 «Теремок» муниципального образования город Новороссийск

1.2. Годовой план МБДОУ направлен на реализацию образовательной программы ДОУ.

1.3. Годовой план работы МБДОУ составляется с учетом 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 учетом

приоритетных направлений работы МБДОУ и результатами процедуры внутренней системы оценки качества дошкольного образования.

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. Годовому плану могут прилагаться планы работы: план взаимодействия со школой, план взаимодействия с семьёй, план культурно – досуговой деятельности.

1.7. Годовой план принимается и утверждается ежегодно на первом педагогическом совете.

II. ЦЕЛЬ ГОДОВОГО ПЛАНА

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

III. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

3.1. Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном образовательном периоде.

3.2. В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим и детским коллективами, а также с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.3. Годовой план включает следующие разделы:

- Сведения об учреждении.
- Анализ работы за прошедший образовательный период.
- Квалификация педагогических кадров.
- Задачи работы на образовательный период.
- План работы на год
- Педагогические советы.
- Организация методической работы (например: консультации, педагогические часы, семинары согласно годовой задачи).

- Контроль (оперативный, сравнительный, итоговый, тематический и т.д.).
- Работа в методическом кабинете.
- Работа с педагогическими кадрами (например: «Командообразование»; Совершенствование педагогической культуры).
- Работа по реализации программы развития профессиональной компетентности педагогических работников.
- Подготовка педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности и на первую и высшую категорию.
- Работа творческих и рабочих групп (например: рабочие и творческие группы по разработке методического материала или разработке и реализации проектной деятельности, рабочая – интернет группа и т.д.).
- Сотрудничество с социальными партнёрами.
- Взаимодействие с родителями.
- Праздники, развлечения, образовательные события, тематические дни и акции.
- Административно-хозяйственная работа.
- ВСОК ДО.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. К участию составления годового плана привлекаются заведующий, старший воспитатель, педагоги ДОУ, родительская общественность и социальные партнёры ДОУ.

4.2. Ответственные за составление годового плана: заведующий, старший педагоги ДОУ.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОДОВОГО ПЛАНА

5.1. Контроль возлагается на руководителя ДОУ.

5.2. Выполнение содержания годового плана обеспечивает весь педагогический коллектив ДОУ