

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол № 1
от 30.08. 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Улыбка»
Н.В. Венгерова
приказ № 154-00
от «30» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о годовом планировании деятельности муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Улыбка»
муниципального образования Красноперекопский район
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о годовом планировании для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Улыбка» муниципального образования Красноперекоепского района Республики Крым (далее МБДОУ) 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 «Санитарноэпидемиологические 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ самостоятельно.

2.2. 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.

2.3. Титульный лист – структурный элемент Плана, представляющий сведения:

- наименование МБДОУ;
- 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.

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

2.5. 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 МБДОУ 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 МБДОУ;

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 МБДОУ, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий,

старший воспитатель, заведующий хозяйством, председатель профкома, педагоги-специалисты.

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

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

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 МБДОУ 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 МБДОУ включается в основную номенклатуру дел.

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

В нагледном документе
пронумеровано, пронумеровано и
опрешено печатью 5 листов

Должность: _____
Подпись: _____



1. Назначение и цели

1.1. Настоящий документ определяет цели, задачи и направления деятельности...

2. Организация, структура и компетенция

2.1. Организация деятельности осуществляется в соответствии с...

2.2. Структура организации определяется на основании...

2.3. Компетенция сотрудников определяется в соответствии с...

3.1. Основные задачи организации...

3.2. Методы и средства достижения целей...

3.3. Ответственность и полномочия...

3.4. Контроль и отчетность...

3.5. Заключение...