

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alevet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 09.07.2020 № 396-од



Регистрационный номер 54-ор

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплексном планировании деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

село Перегрёбное, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплексном планировании деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комплексном планировании деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) разработано для планирования деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – ДОО или дошкольная образовательная организация) в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание комплексного планирования деятельности дошкольной образовательной организации (далее по тексту - Годовой план работы), регламентирует порядок его разработки и утверждения.
- 1.3. Годовой план работы - это нормативно - управленческий документ, определяющий основные мероприятия и сроки их реализации по конкретным направлениям деятельности ДОО на каждый учебный год в соответствии с Основной образовательной программой дошкольной образовательной организации (далее по тексту – ООП), а также является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Годовой план работы представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач определенный временной период для достижения стратегических целей, обеспечивает единство целей и задач образовательной деятельности, реализацию ООП дошкольной образовательной организации, преемственность и взаимодействие в работе ДОО с семьями воспитанников, социальными партнерами.
- 1.5. Годовой план работы разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением. Содержание Годового плана работы определяется полученными результатами предыдущего этапа деятельности дошкольной образовательной организации.

1.6. Годовой план работы входит в номенклатуру дел дошкольной образовательной организации и хранится в архиве ДОО в соответствии с установленными сроками его хранения.

2. Цели и задачи Годового плана работы

2.1. Цель Годового плана работы – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по поэтапной реализации ООП ДОО, повышению качества дошкольного образования.

2.2. Задачи планирования деятельности:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности;
- создание условий для реализации ООП ДОО;
- внедрение в практику работы ДОО достижений педагогической науки.

3. Структура, содержание и оформление Годового плана работы

3.1. Годовой план работы составляется на один учебный год.

3.2. Годовой план работы включает в себя следующие части:

1) Часть 1. Планирование деятельности ДОО на новый учебный год (сентябрь - май включительно).

1.1. Итоги и анализ деятельности ДОО за прошедший учебный год:

- Анализ целевого компонента комплексного годового плана работы ДОО прошедшего учебного года.
- Физическое развитие и здоровье воспитанников.
- Кадровое обеспечение образовательной деятельности.
- Анализ состояния образовательного процесса ДОО (оценка образовательной деятельности; оценка организации образовательного процесса).
- Анализ взаимодействия с социокультурными институтами.
- Анализ материально-технической базы.
- Оценка развивающей предметно-пространственной среды ДОО (РППРС).
- Оценка финансово-экономического обеспечения.
- Оценка системы управления ДОО с общим выводом, темой следующего периода планирования.

1.2. Планирование деятельности на новый учебный год.

Раздел Работа с кадрами.

Раздел Организационно-педагогическая работа.

Раздел Система внутреннего мониторинга.

Раздел Взаимодействие с семьёй, социальными партнёрами.

Раздел Организационно-управленческая деятельность.

2) Часть 3. Планирование деятельности в летний оздоровительный период (июнь – август включительно).

- 3) Приложения (например тексты дорожных карт, планов работы общественных комиссий и прочее).
- 3.3. Оформление Годового плана работы.
- Титульный лист. (считается первым, но не нумеруется, приложение № 1 к Положению).
 - Содержание (наименование разделов с указанием соответствующей его началу страницы).
 - Разделы Годового плана работы (пункт 3.1. настоящего Положения).
- 3.4. Текст Годового плана работы с приложениями к нему, оформляется в соответствии с установленными в дошкольной образовательной организации требованиями делопроизводства, табличном, текстовом печатном варианте, постранично нумеруется и по окончании учебного года, не позднее сентября месяца, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью дошкольной образовательной организации.
- В течении учебного года первый (оригинальный) экземпляр Годового плана работы находится в работе у руководителя ДОО, вторые и последующие экземпляры находятся в работе заинтересованных должностных лиц и работников.

4. Порядок разработки, утверждения Годового плана работы, внесения в него изменений и (или) дополнений, контроль реализации Годового плана работы, ответственность

- 4.1. В формировании Годового плана работы принимает участие рабочая группа, состоящая из числа должностных лиц и работников ДОО, ответственных за реализацию мероприятий Годового плана работы (руководитель 1 уровня, руководители 2 уровня, главный бухгалтер, представители родительского комитета, управляющего совета, педагогические работники).
- 4.2. Годовой план работы дошкольной образовательной организации проходит этап рассмотрения, обсуждения и принятия на заседании педагогического совета дошкольной образовательной организации, утверждается приказом руководителя по основной деятельности ДОО, после чего, не позднее трёх календарных дней, размещается на сайте дошкольной образовательной организации ответственным работником (администратор сайта).
- 4.3. Все изменения и (или) дополнения, связанные с технологизацией процесса обучения, необходимостью обновления содержания образования, внедрения новых методик и прочее, необходимые для внесения в Годовой план работы, принимаются Педагогическим советом с обоснованием необходимости их внесения, утверждаются приказом руководителя дошкольной образовательной организации, после чего, не позднее трёх календарных дней, размещаются на сайте дошкольной образовательной организации ответственным работником (администратор сайта).

- 4.4. Материалы Годового плана работы (конспекты методических мероприятий, аттестационные и прочие материалы) хранятся в методическом кабинете в определенных номенклатурных делах(томах) в соответствии с установленными сроками хранения.
- 4.5. Контроль выполнения мероприятий Годового плана работы осуществляет руководитель ДОО.
- 4.6. Ответственность за реализацию Годового плана работы возлагается на административных работников (руководители 2 уровня).