

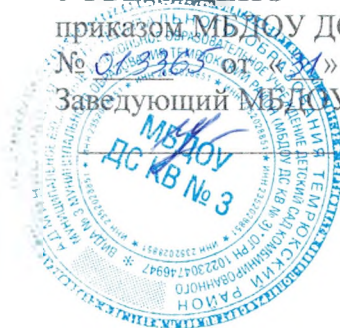
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 3
муниципального образования Темрюкский район

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ ДС КВ № 3
протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС КВ № 3
№ 01/2021 от «28» 08 2021 г.
Заведующий МБДОУ ДС КВ № 3
И.Г. Чиркова



ПОЛОЖЕНИЕ

о годовом плане работы МДОУ ДС КВ № 3

I. Общие Положения

1.1. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности МДОУ ДС КВ № 3 на год, регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», уставом детского сада.

1.3 Годовой план работы МДОУ ДС КВ № 3 (далее План) утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогов.

1.4. План может корректироваться в течение учебного года, в соответствии с изменениями в сфере дошкольного образования, стратегии развития ДОУ или по другим причинам.

II. Структура и содержание Плана

2.1. Структура Плана определяется МБДОУ самостоятельно.

2.2. Структура Плана включает разделы:

- Аналитический
- Работа с кадрами
- Организационно-педагогическая работа
- Система внутреннего мониторинга
- Взаимодействие с семьями воспитанников
- Преемственность в работе со школой
- Административно-хозяйственная работа

2.3. К Плану прилагаются: годовые планы педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, воспитателя по физическому развитию, план медицинского сопровождения образовательного процесса, план летней - оздоровительной работы.

2.4. План составляется с учетом типа ДОУ, специфики работы, профессионального уровня педагогических кадров и глубокой аналитической деятельности работы дошкольного учреждения за прошедший учебный год.

2.5. План строится на основе проблемно-ориентированного анализа результатов совместной деятельности педагогического коллектива с учетом приоритетных направлений работы детского сада, методического заказа педагогов.

2.6. 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.

III. 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, заместитель заведующего по АХЧ, 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.

IV. 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.

V. 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. План размещается на официальном сайте образовательной организации.

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