



необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.

1.3. Годовой план работы на учебный год является важнейшим локальным актом дошкольного учреждения и обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию образовательных программ, программы развития, комплексно - целевой оздоровительной программы, преемственность и взаимодействие в работе Учреждения с семьями воспитанников, школой, социальными партнерами.

1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направлений работы Учреждения, кадрового состава и его профессионального уровня.

1.5. Годовой план составляется: заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем или творческой группой педагогов.

## **2. Цели и задачи Годового плана**

2.1. Цель годового плана - обеспечить условия для решения конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в рамках учебного года.

2.2. Задачи годового плана вытекают из тех проблем, которые выявились в ходе реализации годового плана за предыдущий год, реализации основной образовательной и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, задач Программы развития Учреждения (целевые проекты), комплексно – целевой оздоровительной программы.

## **3. Форма и структура Годового плана.**

3.1. Форма написания Годового плана имеет табличную, блочно - схематичную форму (разбита на решение каждой годовой задачи).

3.2. Годовой план включает в себя:

### **Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Работа с воспитанниками

1.2. Работа с семьями воспитанников

### **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Методическая работа

2.2. Нормотворчество

2.3. Работа с кадрами

2.4. Контроль и оценка деятельности

### **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

Требования к Проблемно - ориентированному анализу работы: четкая структура и логическая последовательность, аргументированность и точность,

выявленные проблемы, пути выхода, задачи на следующий учебный год, использование таблиц, диаграмм.

3.2.2. Ведущие цели и задачи работы коллектива на новый учебный год.

3.2.3. Мероприятия по реализации направлений и задач деятельности образовательного учреждения на текущий учебный год, по каждой задаче планируется:

- Организационно-управленческая деятельность;
- Работа коллегиальных органов управления;
- Методическая работа;
- Работа с воспитанниками;
- Работа с родителями;
- Социальное партнерство;
- Финансово-хозяйственная деятельность и развитие программно-методического обеспечения, материально-технической базы;
- Контрольно-аналитическая деятельность.

3.2.4. Внутренняя система оценки качества образования Мониторинг внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год; План внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год.

Приложение к Годовому плану:

Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы летом

Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем

Приложение 3. Организация мониторинга деятельности по профилактике детского и семейного неблагополучия

#### **4. Документация и отчетность**

4.1. Годовой план составляется на весь учебный год, на основе результатов работы прошедшего учебного года.

4.2. Годовой план может подвергаться корректировке в ходе работы над его реализацией.

4.3. Годовой план рассматривается и утверждается на педагогическом совете, в начале учебного года.

4.4. Результаты реализации Годового плана включаются в повестку дня итогового педагогического совета в конце учебного года.

4.5. Годовой план имеет номенклатурный номер, заверяется печатью и подписью руководителя Учреждения

4.6. Годовой план хранится в методическом кабинете не менее трех лет.

После трех лет передается в архив.