

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГРИГОРЕНКО БОРИСА ФЁДОРОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № 1 от 12.01.2023	УТВЕРЖДЕНО Директор школы _____ Н.Н.Ермолина приказ № 8 от 12.01.2023
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ № 133

**О ГОДОВОМ ПЛАНЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
(дошкольное образование)
«Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.»
Бахчисарайского района Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014, «Об утверждении порядка организации и по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.2. Настоящее Положение регламентирует систему планирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «дошкольное образование» села Железнодорожное Бахчисарайского района Республики Крым (далее МБОУ(ДО)) для планомерного обеспечения систематических, последовательных, рациональных и эффективных достижений в осуществлении образовательной деятельности.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседаниях.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

Годовой план МБОУ(ДО) является обязательным нормативным документом, одним из важных компонентов системы планов.

2.1. Годовой план составляется на учебный год (с 1 сентября по 31 мая), может оформляться в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочная, календарно-месячная, цикличная по формам работы и др.

2.2. Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном учебном году.

2.3. В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.

2.4. План предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой.

2.5. Годовой план включает следующие разделы:

- Проблемный анализ работы МБОУ(ДО) за прошедший учебный год;

- Планирование деятельности МБОУ (ДО) на учебный год.

- Кадровый блок;
- Организационно-педагогический блок:
 - работа с педагогами;
 - работа с детьми;
- Методический центр;
- Социальное партнерство: взаимодействие с семьей, школой, и другими социальными институтами;
- Административно-хозяйственный блок;
- Блок мониторинга.

2.6. Все разделы годового плана остаются прежними, меняется только их содержание, которое определяется полученными результатами.

2.7. К годовому плану прилагаются планы работы: план взаимодействия со школой, план оздоровительно-профилактической работы.

2.8. Годовой план утверждается ежегодно на установочном педагогическом совете педагогов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНА МБОУ (ДО)

3.1. К участию в составлении годового плана привлекаются воспитатели, специалисты и родители МБОУ(ДО).

3.2. По результатам анкетирования педагогов и родителей в конце учебного года (в мае) вносятся предложения в годовой план на новый учебный год.

3.3. Ответственные за составление годового плана:

- Организационно-педагогическая работа, социальное партнерство и блок мониторинга – воспитатели, медсестра;
- Кадровый блок, административно-хозяйственная работа – директор МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.», заместитель директора по дошкольному образованию, заместитель директора по административно-хозяйственной части, делопроизводитель.

3.4. Проект годового плана МБОУ(ДО) составляется административно – управленческой группой под руководством директора МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.» и заместителя директора по дошкольному образованию, принимается на установочном педсовете перед началом учебного года.

3.5. Годовой план МБОУ (ДО) согласовывается с методистом районного методического кабинета по дошкольному образованию и утверждается приказом директора МБОУ «Железнодорожненская СОШ им. Григоренко Б.Ф.».

3.6. Годовой план МБОУ(ДО) должен учитывать все виды ресурсов, их состояние, способы и возможности использования.

3.7. Годовой план МБОУ(ДО) работы включает следующие разделы:

3.8. Раздел «Информационно-аналитический».

3.9. Информационная карта (на 1 сентября):

- Полное наименование образовательной организации; Учредитель;
- Тип образовательного учреждения (дошкольное образовательное учреждение);
- Уровень образования (дошкольное образование);
- Вид образовательного учреждения;
- Лицензирование, аттестация;
- Перечень групп (общеразвивающей, комбинированной или компенсирующей направленности с указанием возраста); Наполняемость групп;
- Все программы обучения в соответствии с образовательной программой.

3.10. Анализ выполнения Годового плана работы за учебный год

- Анализ количественного и качественного кадрового состава (педагогический и медицинский персонал): по образованию, квалификационной категории, прохождению курсов повышения квалификации и наличию вакансий;
- Анализ проведения методической работы
- В решении основных задач годового плана работы: указываются все мероприятия и формы работы с педагогами и воспитанниками, а также достигнутые результаты и нерешенные проблемы по каждой задаче, в конце анализа обязательно делается вывод и прогноз на следующий учебный год о продолжении или завершении работы над данной задачей (рекомендуется начинать с задачи по укреплению здоровья детей).
- Участие в конкурсах разных уровней;
- Анализ проведения мониторинга развития детей;
- Взаимодействие с родителями воспитанников;
- Взаимодействие с внешними организациями;
- Анализ укрепления материально-технической базы;
- Выводы: рекомендации по формулированию задач на новый учебный год.

3.11. Анализ работы в летний оздоровительный период.

3.12. Раздел «Основные задачи и планирования работы на учебный год»

- Основные задачи.
- Повышение квалификации и профессионального мастерства.
- Методическое обеспечение образовательного процесса
- Организационно-педагогическая работа.
- Система внутреннего мониторинга.
- Взаимодействие в работе с семьей, школой и другими организациями.
- Административно-хозяйственная работа.

3.13. Раздел «Приложения к Годовому плану»

- План летней оздоровительной работы
- План преемственности со школой
- План мероприятий по подготовки к новому учебному году
- Планы воспитательно-образовательной работы
- Другие планы по необходимости.

3.14. Планы оформляются как приложения к годовому плану МБОУ (ДО), нумеруются, и составляется перечень, который является неотъемлемой частью годового плана МБОУ(ДО).

3.15. В годовом плане МБОУ(ДО), в том числе в «Приложении» для всех мероприятий указывается

- Срок исполнения (неделя, месяц)
- Ответственный за исполнение (должность, ФИО)
- Отметка об исполнении (дата)

3.16. Годовой план прошивается, нумеруется, заверяется печатью и подписью у директора МБОУ « Железнодорожная СОШ им. Григоренко Б.Ф.» и хранится не менее 3 лет.