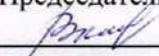
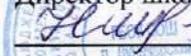


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа п. Луначарский имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский Самарской области

**ПРИНЯТО**

Управляющим Советом  
ГБОУ СОШ п. Луначарский  
Протокол № 1 от 30.08 2019г.  
Председатель совета  
 /И.В. Верясова/

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором  
ГБОУ СОШ п. Луначарский  
Приказ № 848 от 30.08 2019г.  
Директор школы  
 /Н.Д. Шнайдер/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГОДОВОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Годовом плане работы Учреждения (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 года № 544н.);
- Уставом Учреждения.

1.2. Годовой план работы дошкольного учреждения – это целеустремленная программа действий коллектива дошкольного учреждения, доведенная до 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: руководителем 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 общеобразовательной 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:

3.2.1. Проблемно – ориентированный анализ работы Учреждения за прошедший год:

- Работа Учреждения направленная на решение годовых задач;
- Кадровое обеспечение образовательного процесса;
- Взаимодействие с семьями воспитанников;
- Социальное партнерство;
- Материально – техническое обеспечение;

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.

3.2.4. Мониторинг качества образования

- Мониторинг внутренней системы оценки качества образования на текущий учебный год;

Приложение к Годовому плану:

- Учебный план;
- Расписание ООД;
- Годовой календарный учебный график работы;
- Режим дня;
- План работы психолога – медико – педагогического консилиума Учреждения;
- Методическая работа (приложение формируется в конце учебного года), (педагогические советы, консультации, семинары, деловые игры, мастер – классы);
- График обучения на курсах повышения квалификации; АИС - кадры
- График прохождения аттестации на квалификационную категорию и СЗД;
- Внутренняя система оценки качества образования за учебный год (приложение формируется в конце учебного года);
- План работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма (на календарный год);
- Планы взаимодействия со школой;
- Взаимодействие с родителями (Дни открытых дверей, приказы о проведении и об итогах общего родительского собрания);
- Конкурсы, положения о проведении конкурсов;
- Перспективный план праздников, развлечений и спортивных мероприятий;
- Проект или план летней оздоровительной работы;
- Другое (исходя из особенностей работы учреждения).

#### **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 организации.

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