

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МОУ «Ближнеигуменская СОШ»
структурное подразделение «детский сад»
Протокол № 4 от 31.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МОУ «Ближнеигуменская СОШ»
О.В. Чернобок
Приказ № 7 от 31.05.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о годовом планировании деятельности

**Муниципального общеобразовательного учреждения
«Ближнеигуменская средняя общеобразовательная школа
Белгородского района Белгородской области»
структурное подразделение «детский сад»**

1. Общее положения

- 1.1 Настоящее Положение о годовом планировании деятельности разработано для Муниципального общеобразовательного учреждения «Ближнеигуменская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» структурное подразделение «детский сад» (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304 – ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 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», приказом Министерства Просвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом образовательной организации и иными локальными актами в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2 Настоящее Положение определяет структуру и содержание планирования образовательной деятельности структурного

подразделения «детский сад» (далее - План) на год, регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

- 1.3 План является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития МОУ «Ближнеигуменская СОШ».
- 1.4 План разрабатывается и утверждается в ДОО в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора.
- 1.6 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель, принципы и условия годового планирования деятельности ДОО

1.1. Цель системы планирования - определение зон ближайшего и перспективного развития ДОО в конкретных условиях по результатам анализа.

1.2. Принципы планирования:

1.2.1. Единство долгосрочного и краткосрочного планирования (программа развития, основная образовательная программа дошкольного образования, годовой план деятельности на год, рабочая программа педагога, план образовательной деятельности в группах).

1.2.2. Непрерывность (опора как на краткосрочное, так и на долгосрочное планирование).

1.2.3. Стабильность и гибкость (план должен подлежать корректировке в случае необходимости).

1.2.4. Точность (достаточная детализация).

1.2.5. Прогностичность - прогнозирование конечного и промежуточного результатов.

1.3. Условия эффективности планирования:

- знание уровня, на котором находится деятельность дошкольной образовательной организации в момент планирования;

- четкое представление об уровне, на который она должна быть поднята к концу планируемого периода;

- выбор оптимальных путей и средств, которые позволяют перевести работу ДОО на новый уровень;

- учет специфических особенностей конкретного педагогического коллектива, реальной обстановки и условий, в которых будут реализованы запланированные мероприятия.

3. Структура и содержание Плана

3.1. Структура Плана определяется ДОО самостоятельно.

3.2. Структура Плана включает следующие разделы:

Раздел I. Анализ деятельности дошкольной образовательной организации за прошедший учебный период года и его достижений

1.1. Анализ конечных результатов деятельности за период с 1.09.20__ г. по 31.05.20__ г.

1.1.1. Анализ качества условий в ДОО, созданных и использованных для реализации ООП ДО.

1.1.2. Качество организации образовательной деятельности в ДОО в соответствии с ООП ДО.

1.1.3. Качество результатов реализации ООП ДО.

1.2. Анализ результатов деятельности ДОО в летний оздоровительный период 20__ года

1.2.1. Создание благоприятных условий (кадровых, материально-технических и др.), их рациональное использование для развития, оздоровления и воспитания детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями в летний оздоровительный период.

1.2.2. Организация профилактической работы с воспитанниками, двигательного режима, рационального питания.

1.2.3. Организация системы работы с родителями воспитанников и социумом, направленной на реализацию задач в летний оздоровительный период.

Раздел II. Планирование деятельности ДОО на период с 01.09.20__ г. по 31.05.20__ г.

2.1. Охрана жизни и здоровья воспитанников

- система мер, направленная на реализацию пунктов 1 (пп.,2,3,4,5,6,8,9,10,11), п.2, п.3, п.4 (пп.1,2,3,4) ст.41 Федерального Закона №273 «Об образовании в РФ».

2.2. Организация образовательной деятельности в ДОО в учебном году:

2.2.1. Организация образовательной деятельности.

2.2.2. Выбор методов и технологий реализации ООП ДО.

2.2.3. Инициирование инновационной и проектной деятельности в ДОО с участниками образовательных отношений и социумом.

2.2.4. Система мер, направленная на организацию видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, изобразительной, физической, конструктивной, музыкальной, чтение художественной литературы), организация детской деятельности в ходе режимных моментов, самостоятельная деятельность детей с привлечением родителей воспитанников и социальных партнёров.

2.2.5. Обеспечение преемственных целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ.

2.3. Обеспечение условий для реализации ООП ДО

2.3.1. Система мер, направленная на развитие кадровых условий (семинары, мастер-классы, педагогические советы, повышение квалификации педагогов, аттестация педагогов, публикации, обобщение АПО и т. д.).

2.3.2. Система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности психолого-педагогических условий.

2.3.3. Система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности развивающей предметно-пространственной среды в ДОО.

2.3.4. Система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности материально-технических и финансовых условий.

2.4. Оценка качества результатов реализации ООП ДО:

- качество образовательных результатов;
- качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность;
- качество организации образовательной деятельности.

2.2. Планирование деятельности ДОО на летний оздоровительный период 20__ года

2.2.1. Цель, задачи на летний оздоровительный период 20__ года;

2.2.2. Обеспечение условий в ДОО (кадровых, материально-технических, финансовых):

2.2.2.1. Система мер, направленных на создание и использование условий в ДОО для реализации задач в летний оздоровительный период в сотрудничестве с родителями и социумом.

2.2.2.2. Охрана здоровья детей в летний период (система мер, направленная на реализацию пунктов 1 (пп., 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11), п. 2, п. 3, п. 4 (пп. 1, 2, 3, 4) ст. 41 Федерального Закона № 273 «Об образовании в РФ» .

2.2.2.4. Система мер по реализации образовательной деятельности в летний оздоровительный период: по организации различных видов детской деятельности в режимных моментах, самостоятельной деятельности детей .

2.3. Содержание Плана должно:

- обеспечивать преемственность с результатами и проведённым анализом реализации Плана предыдущего периода и Программы развития ДОО;

- обеспечивать решение поставленных задач в ходе реализации намеченных мероприятий;

- отвечать специфике, традициям ДОО и запросам участников образовательных отношений, учитывать региональный компонент и соответствовать современным тенденциям развития дошкольного образования.

2.4. Титульный лист – структурный элемент Плана, отражающий сведения:

- наименование ДОО, дата составления Плана;

- название Плана и временной промежуток его реализации;

- сведения о принятии Плана (кем и когда принят в соответствии с Уставом);

- отметка об утверждении Плана (ФИО и должность руководителя ДОО, реквизиты документа, согласование его с коллегиальным органом

2.5. Содержание Плана включает наименование раздела с указанием соответствующей его началу страницы.

2.6. В конце анализа подраздела делается краткий вывод, который позволяет дать представление о системе работы ДОО по данному подразделу в целом: определяются выводы, проблемное поле, перспективы роста на новый учебный год, данные заносятся в таблицу:

Направления деятельности	Вывод (как есть)	Проблемное поле	Перспектива (система мер)
1. Качество условий в ДОО, созданных и использованных для реализации ООП ДО			

2.7. На основании проведённого анализа формулируются ведущие задачи деятельности на предстоящий период, исходя из анализа работы и основных нормативных документов, определяющих организацию дошкольного образования на данном этапе.

2.8. Планирование деятельности на предстоящий период определяет те мероприятия, которые будут направлены на выполнение годовых задач на конкретный учебный год по основным приоритетным направлениям развития ДОО. Планирование деятельности осуществляется в табличном варианте:

Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный	Контроль за ходом выполнения
Качество медицинского обслуживания			
Система рационального питания			

2.9. Планы мероприятий могут выноситься в приложение к годовому плану в виде таблиц, циклограмм, планов:

- план взаимодействия со школой;
- циклограмма двигательной активности;
- план работы Консультационного центра;
- план работы ППк ДОО и др.

4. Порядок разработки и утверждения Плана

4.1. Основанием разработки Плана является принятие решения итогового Педагогического совета, закрепленного приказом по ДОО.

4.2. Для разработки Плана создается рабочая группа, состоящая из числа сотрудников ДОО, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, председатель профкома, педагоги-специалисты.

4.3. План проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и принятия Педагогическим советом.

4.4. По итогам Педагогического совета План утверждается приказом по ДОО.

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в План

5.1. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в План, рассматриваются и принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом по ДОО с обоснованием необходимости их внесения.

6. Оформление, размещение и хранение Плана

6.1. План оформляется в печатном варианте, постранично нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

6.2. План является обязательной частью документации ДОО и включается в основную номенклатуру дел.

6.3. После окончания срока реализации План передаётся в архив, где хранится в течение 5 лет.