|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  Протокол №\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДЕНО  Заведующим МБДОУ  «Детский сад №24 «Пчелка»  \_\_\_\_\_С.М.Хидирбекова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о годовом планировании деятельности**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 «Пчелка»»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о годовом планировании деятельности муниципальногобюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Пчелка»» (далее -МБДОУ) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №

544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»; -- Уставом ДОУ.

1.2. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности МБДОУ на год (далее План), регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

1.3. План является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития МБДОУ.

1.4. План представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач в определенный временной период для достижения стратегических целей.

1.5. План разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Планирование формируется посредством анализа и творческой переработки как собственного, так и изученного внешнего опыта, грамотной оценки достоинств и недостатков возможных вариантов, выбора наиболее оптимального из них, определения путей, средств, методов и сроков достижения поставленных целей, а также распределения ответственности и формирования реальной системы контроля.

1.7. Содержание Плана определяется полученными результатами предыдущего этапа деятельности.

**2. Структура и содержание Плана**

2.1. Структура Плана определяется МБДОУ самостоятельно.

2.2. Структура плана включает части:

1. часть. Планирование деятельности на учебный год (сентябрь-май)
   * + Анализ конечных результатов деятельности за прошедший учебный год.
     + Планирование деятельности на новый учебный год.
2. часть. Планирование деятельности на летний оздоровительный период (июнь-

август)

2.3. 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.

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

* + - наименование МБДОУ;
    - название Плана и временной промежуток его реализации;
    - сведения о принятии Плана (кем и когда принят);
    - отметка об утверждении Плана (ФИО и должность руководителя МБДОУ, реквизиты документа в соответствии).

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

* 1. Содержание Плана включает наименование раздела с указанием соответствующей его началу страницы.
  2. Анализ конечных результатов деятельности МБДОУ за текущий учебный год:
     + состояние здоровья детей, заболеваемость детей, суммарные данные по группам здоровья для организации специальной лечебно- профилактической работы, закаливания, организации рационального питания и др;
     + результаты развития детей дошкольного возраста, связанные с оценкой эффективности педагогических действий и лежащих в основе планирования образовательного процесса (Результаты педагогической диагностики как оценки индивидуального развития детей, необходимой педагогу, для получения «обратной связи», построения образовательной траектории или коррекции развития ребенка в рамках профессиональной компетенции педагога).
     + анализ деятельности по обеспечению преемственности целей, задач и содержания образования, регулируемых в рамках образовательной программы дошкольного образования (результаты диагностики развития детей, поступающих в школу);
     + анализ и оценка уровня методической подготовленности педагогов к организации образовательного процесса и повышения квалификации;
     + анализ системы работы с родителями (законными представителями) по обеспечению педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей; выполнение планов совместной деятельности МБДОУ и школы; результаты социального партнерства;
     + анализ создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, результативность административно-хозяйственной деятельности, оценка материально-технических медико-социальных условий пребывания детей в МБДОУ;
  3. В завершении итогового анализа обобщаются результаты, как положительные, так и отрицательные. Указываются основные проблемы, возникшие в ходе выполнения задач и основных направлений, констатируется степень реализации задач Плана предыдущего периода.
  4. На основании проведенного анализа формулируются ведущие задачи деятельности на предстоящий период, исходя из анализа работы и основных нормативных документов, определяющих организацию дошкольного образования на данном этапе.
  5. Содержание включает следующие разделы:
* Организационно-педагогическая работа.
* Организация социальной работы.
* Организационно-управленческая работа.

2.10. Планирование деятельности на предстоящий период раскрывает направления деятельности, содержание основной деятельности, с указанием ответственных, сроков исполнения (либо формируемого по итогам документа).

**3. Порядок разработки и утверждения Плана**

* 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, председатель профкома, педагоги-специалисты.
  2. План проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения сотрудниками МБДОУ и принятия на Педагогическом совете.
  3. На основании решения Педагогического совета План утверждается приказом по МБДОУ.

**4. 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.

**5. Оформление, размещение и хранение Плана**

* 1. План оформляется в печатном варианте, постранично нумеруется, скрепляется печатью и подписью руководителя.
  2. План является обязательной частью документации МБДОУ включается в основную номенклатуру дел.
  3. После окончания срока реализации План передается в архив, где хранится в течение 3 лет.