

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Жабский детский сад»,  
протокол от 21.05.2021г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБДОУ «Жабский  
детский сад» от 21.05.2021г. № 68-ОД

**Положение**  
**о годовом планировании деятельности**  
**МБДОУ «Жабский детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о планировании деятельности МБДОУ «Жабский детский сад» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2013 г.№65–ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

- Приказом Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988г. №41 «О документации детских дошкольных учреждений» и др.

1.2. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности МБДОУ «Жабский детский сад» (далее ДОУ) 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Жабский детский сад» (далее ДОУ).

1.4. План представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач в определённый временной период для достижения стратегических целей Программы развития, стоящих перед ДОУ.

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

1.6. План включает постановку целей, последовательность действий, прогнозирование результатов при следующих условиях:

- знание уровня, на котором находится деятельность 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 ДООУ на новый уровень.

1.7. 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.

1.8. Содержание Плана определяется полученными результатами предыдущего этапа деятельности.

## **2. Структура и содержание Плана**

2.1. Структура Плана определяется ДООУ самостоятельно.

2.2. Структура Плана включает следующие разделы:

**I часть. Планирование деятельности ДООУ на учебный год (сентябрь – май)**

- Анализ конечных результатов деятельности за прошедший учебный год.
- Планирование деятельности на новый учебный год.

**II часть. Планирование деятельности ДООУ на летний оздоровительный период (июнь – август)**

- Анализ результатов деятельности за прошедший летний оздоровительный период.
- Планирование деятельности на летний оздоровительный период.

2.3. Содержание Плана должно:

- обеспечивать преемственность с результатами и проведенным анализом реализации Плана предыдущего периода и Программы развития ДООУ;
- обеспечивать решение поставленных задач в ходе реализации намеченных мероприятий;
- отвечать специфике, традициям ДООУ 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 ДООУ, дата составления Плана;
- название Плана и временной промежутков его реализации;

- сведения о принятии Плана (кем и когда принят в соответствии с Уставом);
- отметка об утверждении Плана (реквизиты документа в соответствии с ГОСТом) (Приложение № 1);
- название населенного пункта, в котором находится ДООУ;

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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

2.6. Краткая информация об особенностях ДООУ раскрывает актуальные моменты на соответствующем этапе его развития.

2.7. Анализ конечных результатов деятельности ДООУ за предыдущий период деятельности включает в себя следующие разделы:

- 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.

- Анализируется деятельность по обеспечению преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования (результаты диагностики развития детей, поступающих в школу).

- Анализ и оценка уровня методической подготовленности педагогов к организации образовательного процесса в условиях введения ФГОС ДО.

- Анализируется система работы с родителями (законными представителями) по обеспечению педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей; выполнение плана совместной деятельности ДООУ и школы; результаты социального партнерства.

- Анализ административно-хозяйственной деятельности, оценка материально-технических и медико-социальных условий пребывания детей в ДООУ.

2.8. По каждому разделу делаются общие выводы в соответствии с требованиями основных нормативных документов, выявляются тенденции, причинно-следственные зависимости недостатков, определяются резервы планирования деятельности на предстоящий период.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12 Планирование направлений, содержания и реализации деятельности осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами системы дошкольного образования.

2.13. Планирование каждого раздела предусматривает формулировку цели, исходя из федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и с учётом целей и задач реализуемой Программы развития ДОУ.

2.14. Планирование состоит из следующих разделов:

- **Обеспечение здоровья и здорового образа жизни, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия,** раскрываемого через мероприятия обеспечивающие: качество медицинского обслуживания, систему рационального питания, систему физкультурно-оздоровительных мероприятий, закаливания, систему комфортной развивающей предметно - пространственной среды с учетом работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, создание необходимой психологической среды, систему работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников, охрану труда.

- **Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства, объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс,** раскрываемого через мероприятия по организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, по организации необходимой предметно-пространственной развивающей образовательной среды, а также по организации смотров-конкурсов, досуговой деятельности, представленных перечнем мероприятий с учетом традиций развития ДОО, регионального компонента, условий для обеспечения сетевого взаимодействия с социальными партнерами.

- **Обеспечение преемственных целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ** через обеспечение равных стартовых возможностей для обучения детей в образовательной организации начального общего образования, формирование положительного интереса выпускников к обучению, снижение адаптационного стресса, ориентированное на формирование у детей дошкольного возраста предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования.

- **Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса,** основанное на повышении профессиональной компетентности педагогов, планируемого в соответствии с современными требованиями нормативных документов.

- **Взаимосвязь ДООУ с семьей, школой и другими организациями,** предусматривающая сотрудничество с родителями (законными представителями) и социальными партнерами посредством использования различных форм взаимодействия.

- **Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, укрепление материально-технической и финансовой базы ДООУ,** предусматривающее реализацию направлений по модернизации, реконструкции, оснащению материально-технической базы ДООУ, улучшению условий труда, ориентированных на выполнение основных нормативных документов, образовательных программ дошкольного образования.

### **3. Порядок разработки и утверждения Плана**

3.1. Основанием разработки Плана является принятие решения Педагогического совета, закрепленного приказом по ДООУ.

3.2. В формировании Плана принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников ДООУ, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий, заведующий хозяйством, педагоги.

3.3. План проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и принятия на Педагогическом совете.

3.4. На основании решения Педагогического совета План утверждается приказом по ДООУ.

### **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 ДООУ с обоснованием необходимости их внесения.

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

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

5.2. План является обязательной частью документации ДООУ и включается в основную номенклатуру дел.

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

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 3 марта 2003 г. N 65-ст**

**О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО "Ростекстиль"

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО "Электронные технологии"

Личная подпись Л.В. Кузнецов

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания

акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД

от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.