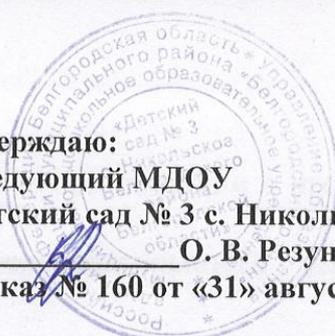


Принято:  
На Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 3 с. Никольское»  
Протокол № 1  
от «23» августа 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 3 с. Никольское»  
О. В. Резунова  
Приказ № 160 от «31» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о годовом планировании деятельности дошкольной образовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 с. Никольское Белгородского района Белгородской области» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 17.02.2023)// Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Федеральный закон 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (в ред. от 14.07.2022) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (зарегистрировано Минюстом России 28.12.2022, регистрационный № 71847).
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (сovid - 19)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №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. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности дошкольной образовательной организации (далее ДОО) на год (далее – План), регламентирует порядок его разработки утверждения участниками образовательных отношений.

1.3. План является основным тактическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход реализации Программы развития муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 с. Никольское Белгородского района Белгородской области» (далее ДОО).

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

целей Программы развития, стоящих перед ДОО.

1.5. План разрабатывается и утверждается в ДОО 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 ДОО 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 ДОО самостоятельно.*

*2.2. Структура Плана включает следующие разделы:*

## **РАЗДЕЛ I**

### **Анализ деятельности МДОУ за учебный год и его достижений:**

**1.** *Анализ конечных результатов деятельности за учебный год.*

**1.1.** Анализ качества условий в дошкольной образовательной организации, созданных и использованных для реализации образовательной программ дошкольного образования.;

**1.2.** Анализ состояния здоровья детей, заболеваемости, закаливания, организации рационального питания и др.;

**1.3.** Кадровое обеспечение

**1.4.** Создание психолого-педагогических условий в МДОУ для детей с ОВЗ;

**1.5.** Создание условий для развития вариативного дошкольного образования

**1.6.** Анализ качества результатов организации образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования;

**1.7.** Результаты уровня удовлетворенности родителей образовательными услугами в учебном году;

**1.8.** Анализ качества материально-технического оснащения;

**1.9.** Анализ развивающей предметно-пространственной среды;

**1.10.** Анализ реализации Программы воспитания;

**1.11.** Анализ деятельности по обеспечению преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательной программы дошкольного образования;

**1.12.** Анализ создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями;

**1.13.** Реализация Программы развития;

**1.14.** Выводы, проблемное поле, перспективы роста на учебный год.

**1.15.** *Анализ результатов деятельности МДОУ в летний оздоровительный период года:*

**1.15.1.** степень и качество достижения цели и реализации запланированных задач на летний оздоровительный период в МДОУ;

**1.15.2.** создание благоприятных условий и их рациональное использование для развития, оздоровления и воспитания детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями в летний оздоровительный период;

**1.15.3.** организация профилактической работы с детьми, двигательного режима, рационального питания дошкольников;

**1.15.4.** оценка ресурсов и условий ДОО для охраны и укрепления здоровья детей, полноценного физического и психического развития;

**1.15.5.** оценка эффективности педагогических действий, лежащих в основе планирования образовательного процесса в летний период;

**1.15.6.** итоги административно-хозяйственной работы, оценка материально-технических и медико-социальных условий пребывания детей в ДОО.

## **РАЗДЕЛ II**

*2. Планирование деятельности на МДОУ 2023-2024 учебный год:*

*2.1. Цель, задачи и приоритетные направления образовательной организации на учебный год.*

*2.2. Охрана здоровья воспитанников:*

2.2.1 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. План-график оперативного контроля работы по исполнению плана профилактических мероприятий в условиях пандемии COVID-19.

2.2.3. Управленческая деятельность.

2.2.4. Административно-хозяйственная работа.

2.2.5. Система работы по обеспечению охраны и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников

*2.3. Организация образовательной деятельности в МДОУ в учебном году:*

2.3.1. Выбор методов и технологий в соответствии с содержанием ОП ДО;

2.3.2. Инициирование проектной деятельности в МДОУ с участниками образовательных отношений и социумом;

2.3.3. 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.

*2.4. Обеспечение условий для реализации образовательной программы в МДОУ в учебном году:*

2.4.1. Система мер, направленная на развитие кадровых условий (семинары, мастер-классы, педагогические советы, повышение квалификации педагогов, аттестация педагогов, публикации, обобщение АПО и так далее);

2.4.2. Система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности РППС;

2.4.3. система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности психолого-педагогических условий;

2.4.4. Система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности материально-технических и финансовых условий в дошкольной образовательной организации;

2.5. *Обеспечение результатов реализации образовательной программы дошкольного образования в МДОУ в учебном году:*

3. *Планирование работы МДОУ на летний оздоровительный период \_\_\_\_\_ года:*

*Цель, задачи на летний оздоровительный период \_\_\_\_\_ года*

3.1. *Обеспечение условий в МДОУ (кадровых, материально-технических, финансовых);*

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

3. *2. Охрана здоровья детей в летний оздоровительный период:*

3.2.1. 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».

3.3. *Реализация образовательной деятельности в летний оздоровительный период:*

3.4. 1. Система мер по организации видов детской деятельности с детьми;

3.4.2. Система мер по организации режимных моментов;

3.4.3. Система мер по организации самостоятельной деятельности детей.

### **Приложения:**

1. План работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на учебный год
2. План работы по профилактике пожарной безопасности на учебный год
3. План дистанционной методической работы с педагогами (на случай ведения режима самоизоляции в условиях пандемии COVID-19)
4. Комплексный план медицинской, профилактической и оздоровительной работы МДОУ на учебный год

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, представляющий сведения:

- наименование ДОО, дата составления Плана;

- название Плана и временной промежутки 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 в соответствии с ГОСТР 6.30-2003);

- название населенного пункта, в котором находится ДОО; Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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

2.6. В конце анализа любого подраздела делается краткий вывод, который даст представление о системе работы ДОО по данному подразделу в целом.

2.7. 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.

2.8. 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.

Планы мероприятий выносятся в приложения в виде циклограмм и планов.

Это могут быть:

- план оздоровительной работы,

- план взаимодействия со школой, план праздников и развлечений, план-график ВСОКО и т.д., так как это повторяющиеся из года в год цикл мероприятий в ДОО.

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

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

3.2. В формировании Плана принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников ДОО, ответственных за реализацию компонентов Плана: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, председатель профкома, педагоги-специалисты.

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

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

### **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 ДОО 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 ДОО и включается в основную номенклатуру дел.

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

