Принято на заседании педагогического совета
протокол № 4
от «21» мая 202 / г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МДОУ "Детский сад
общеразвивающего вида №10
с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"
_____ И.А.Кондратец
Приказ № 90 от «21» мая 2021 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 общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области» (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 03.03.2003 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»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2021г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»и др.

1.2. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности дошкольной образовательной организации (далее ДОО) 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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области» (далее ДОО).

1.4. План представляет собой комплекс мероприятий по реализации тактических задач в определённый 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 организации за прошедший учебный период года и его достижений

1.1. Анализ деятельности ДОУ за период с 1.09.20..г. по 31.05.20..г. и его достижений

1.1.1. Качество 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

1.1.4. Достижение запланированной цели и реализация задач ДОО в 20..-20.. учебном году

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

1.2.1 Степень и качество достижения цели и реализации запланированных задач на летний оздоровительный период в ДОО, организация профилактической работы с детьми

1.2.2. 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

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

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

2.1. Цель, задачи и приоритетные направления образовательной организации на период с 1.09.20.. по 31.05.20...

2.1.1. 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»

2.1.2. Организация образовательной деятельности в ДОО в учебном году

- выбор методов и технологий в соответствии с содержанием ОП ДО
- инициирование проектной деятельности в МДОУ с участниками образовательных отношений и социумом
- 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

2.1.3. Обеспечение условий для реализации ООП ДО

- система мер, направленная на развитие кадровых условий (семинары, мастер-классы, педагогические советы, повышение квалификации педагогов, аттестация педагогов, публикации, обобщение АПО и т. д.)
- система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности материально-технических условий

- система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности РППС
- система мер, направленная на создание, развитие и использование в образовательной деятельности психолого-педагогических условий
- система мер, направленная финансовое обеспечение реализации образовательной программы дошкольного образования

2.1.4. Оценка качества результатов реализации ООП ДО с 1.09.20.. по 31.05.20...
(в соответствии с планом-графиком ВСОКО)
- результаты оценки индивидуального развития детей при освоении ОП ДО
- результаты оценки показателей здоровья детей
- результаты оценки уровня адаптации детей к условиям ДОО
- результаты оценки уровня развития способностей и склонностей, интересов воспитанников (их образовательных достижений
- результаты оценки уровня формирования у старших дошкольников предпосылок учебной деятельности
- результаты оценки уровня удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образования в МДОУ

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)
- система мер, направленных на создание и использование условий в ДОУ для реализации задач в летний оздоровительный период в сотрудничестве с родителями воспитанников и социумом

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»

2.2.3. Система мер по реализации образовательной деятельности в летний оздоровительный период
- по организации видов детской деятельности с детьми
- по организации режимных моментов
- по организации 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, представляющий 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 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. Анализ деятельности ДОУ включает анализ качества условий в ДОО, созданных и использованных для реализации ООП ДО, анализ качества организации образовательной деятельности в ДОО в соответствии с ООП ДО, анализ качества результатов реализации ООП ДО**,** анализ достижений запланированной цели и реализация задач ДОО в следующем учебном году.

2.7. Анализ результатов деятельности ДОО в летний оздоровительный период включает анализ степени и качества достижения цели и реализации запланированных задач на летний оздоровительный период в ДОО, организация профилактической работы с детьми, анализ создания 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, анализ организации системы работы с родителями воспитанников и социумом, направленной на реализацию задач в летний оздоровительный период.

2.8. В конце анализа любого подраздела делается краткий вывод, который даст представление о системе работы ДОО по данному подразделу в целом: кратко и лаконично, ограничившись одним-двумя предложениями. Формулируется «Проблемное поле»: то есть перечисляем то, что «не получилось» реализовать или получилось, но не в достаточной степени (объеме, качестве), и по каким причинам. Далее указываются «Перспективы и пути решения проблемного поля»: те меры и средства, с помощью которых это «проблемное поле» разрешится или минимизируется в конкретном учебном периоде года. Результаты заносятся в таблицу:

Таблица 1

Направления деятельности	**Вывод (как есть)**	**Проблемное поле**	**Перспектива (система мер)**
1	2	3	4
1.1. Качество условий в МДОУ, созданных и использованных для реализации ООП ДО			

2.9. 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.

2.10**.** 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.

Пример оформления представлен в таблице.

Таблица №2

№	Содержания деятельности	Система мер
Улучшение качества медицинского обслуживания		

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

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.