Принято: Утверждаю:

на Педагогическом совете заведующий МКДОУ

 д/с № 11 «Рябинушка

Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свинаренко Н.В.

от «31» августа 2015 г Приказ № \_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ**

**1..Общие положения.**

1.1.Настоящее положение разработано для МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка» ( далее по тексту ДОУ).

1.2. Годовой план является нормативным документом ДОУ и по С.И.Ожегову - это «заранее намеченная система мероприятий, предусмотривающая порядок, последовательность и сроки выполнения; предложение, предусматривающие ход, осуществление чего-нибудь».

1.3. Годовой план обеспечивает единство целей и задач (образовательных, воспитательных, развивающих), реализацию Образовательной программы, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьёй, школой, социомумом.

1.4. Годовой план составляется с учётом вида и направления работы ДОУ, кадрового состава и его профессионольного уровня.

1.5. Годовой план составляет: заведующий, воспитатель, завхоз и творческая группа педагогов.

**2. Цели и задачи годового плана**

2.1. Цель годового плана – целенаправленная, реальная и прогностическая работа по повышению качество дошкольного образвования в ДОУ.

2.2. Задачи:

- реализация, государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования

- определение направлений образовательной деятельности

- внедрение в практику работы в ДОУ достижений педагогической науки.

**3. Содержание годового плана.**

3.1.Годовой план включает в себя:

Вводную часть:

– анализ результатов работы, причин невыполенеия предыдущего годового плана, особых затруднений в работе воспитателей, экспереминтальную работу, мнение родителей, о перспективах развития ДОУ, результаты освоения образовательной программы детьми, задачи, вытекающие из плана развития ДОУ и анализа его работы за прошедший период.

- основные задачи на новый учебный год.

Разделы:

- организационно- педагогическая работа;

- план повышения педагогической квалификации воспитателей;

- методическая работа;

- организация физкультурно – оздоровительной и - медико-профилактической работы

- административно-хозяственная работа;

- контроль за воспитательно-образовательной работой в ДОУ;

- работу с родителями

Приложения к годовому плану:

- план работы профсоюзной организации;

- план летне-оздоровительной работы;

- план работы со школой;

- план производственного контроля;

- план работы по ПДД;

- план работы по пожарной безопасности.

**4. Документация и отчетность**

4.1. Годовой план оформляется в любой удобной для педагогического коллектива форме (схематично – блочной, календарно – месячной, цикличной, табличной и др.).

4.2. Годовой план составляется на весь учебный год, на основе результатов работы прошедшего учебного года.

4.3. Годовой план может подвергаться корректировке, исправлению в ходе работы над его написанием;

4.4. Годовой план хранится в методическом кабинете.

4.5. Годовой план рассматривается и утверждается на педагогическом совете, в начале учебного года.

4.6. О результатах выполнения годового плана отчитывается заведующий и воспитатель на итоговом педсовете в конце учебного года.