

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты - Мансийского автономного округа
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ-ЯХ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия «Созвездие»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол №4 от 14.05.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина
Приказ №275-од от 20.06.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОДОВОМ ПЛАНЕ РАБОТЫ

МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «СОЗВЕЗДИЕ»

В дело _____

_____ «_____» _____ 20__ г.

Личная подпись специалиста,
ответственного за архив

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о годовом плане работы разработано для Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Созвездие» (далее по тексту МАОУ «Прогимназия «Созвездие» или образовательная организация) является обязательным нормативным документом образовательной организации.
- 1.2. Годовой план работы образовательной организации составляется с учётом типа, вида организации, специфики работы, профессионального уровня педагогических кадров и глубокой аналитической деятельности.
- 1.3. Годовой план строится на основе проблемно-ориентированного анализа, результатов совместной деятельности педагогического коллектива с учётом приоритетных направлений работы образовательной организации.
- 1.4. Годовой план работы может оформляться в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочное, календарно – месячное, цикличное по формам работы и др.
- 1.5. Годовому плану прилагаются планы работы: годовой план работы специалистов, план физкультурно-оздоровительной работы, циклограмма оперативного контроля, план мероприятий по комплексной безопасности воспитанников и другие приложения по мере необходимости.
- 1.6. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи годового плана

- 2.1. Цель годового плана: проектирование деятельности педагогического коллектива образовательной организации, направленной на обеспечение системы воспитательно-образовательного процесса, где каждый знает для какой общей цели он работает.
- 2.2. Задачи годового плана
 - реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - определение направлений образовательной деятельности;
 - создание условий для реализации ООП ДО;
 - внедрение в практику работы образовательной организации достижений педагогической науки.

3. Содержание годового плана работы

- 3.1. Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в данном учебном году
- 3.2. В соответствии с годовыми задачами в плане определены конкретные мероприятия и содержание работы с педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом.
- 3.3. Годовой план включает следующие разделы:

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ

- 1.1. Заседания органов самоуправления
 - 1.1.1. Общее собрание работников образовательной организации
 - 1.1.2. Наблюдательный совет
 - 1.1.3. Совет родителей
 - 1.1.4. Педагогический совет
- 1.2. Работа с кадрами
 - 1.2.1. Совещания при директоре
 - 1.2.2. Аттестация педагогических работников
 - 1.2.3. Повышение квалификации педагогических кадров
 - 1.2.4. Психолого-медико-педагогический консилиум
 - 1.2.5. Наставничество
 - 1.2.6. Работа с младшими воспитателями

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 2.1. Повышение профессиональной компетентности педагогов
- 2.2. Методический совет
- 2.3. Консультации для педагогов
- 2.4. Смотры-конкурсы
- 2.5. Самообразование педагогов
- 2.6. Инновационная деятельность

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 3.1. Воспитательная и образовательная деятельность
- 3.2. Развлекательная, спортивная и досуговая деятельность детей
- 3.3. Выставки, акции
- 3.4. Конкурсы

РАЗДЕЛ 4. СОТРУДНИЧЕСТВО С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ И СОЦИУМОМ

- 4.1. Родительские собрания
- 4.2. Педагогическое просвещение родителей
- 4.3. Консультации, анкетирование
- 4.4. Сотрудничество с социумом
- 4.5. Взаимодействие с родителями (законными представителями) детей с ОВЗ, детей-инвалидов
- 4.6. Организация работы консультативного пункта

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Фронтальный
- 5.2. Тематический
- 5.3. Оперативный

РАЗДЕЛ 6. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

- 6.1. Работа по ОТ И ПБ
 - 6.2. Укрепление материально-технической базы
- Приложения к годовому плану работы

4. Организация деятельности

- 4.1. К участию составления годового плана привлекаются директор, заместитель директора по методической работе, старший воспитатель, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда, специалисты и воспитатели.
- 4.2. Ответственные за составление годового плана: директор, заместитель директора по методической работе.

5. Контроль за выполнением годового плана

- 5.1. Контроль возлагается на директора образовательной организации.
- 5.2. Выполнение содержания годового плана обеспечивает весь педагогический коллектив.