

## **ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №18 п.Разумное»  
Протокол от 30 августа 2023 г. № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 18  
п.Разумное»



Т.Г. Прикота

Приказ от 30 августа 2023 г. №121-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МДОУ «Детский сад комбинированного вида №18 п.Разумное Белгородского  
района Белгородской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о планировании деятельности МДОУ «Детский сад комбинированного вида №18 п.Разумное Белгородского района Белгородской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155) с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г, 8 ноября 2022г.;

Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28;

Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р.

Постановлением правительства Белгородской области «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие образования Белгородской области» от 30 декабря 2013 года N 528-пп (с изменениями на 30 декабря 2021 года). - Приказом Министерства труда России от 18.10.2013 №544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, воспитатель, учитель)» с изменениями на 5 августа 2016 года);

Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2. Положение определяет структуру и содержание планирования деятельности на год, регламентирует порядок его разработки и утверждения участниками образовательных отношений.

1.3. Планирование деятельности (далее-План) является важнейшим стратегическим локальным актом дошкольного учреждения, позволяющим структурировать работу ДОУ по всем направлениям деятельности в указанный период времени года.

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

1.5. Планирование деятельности разрабатывается и утверждается в ДОУ в соответствии с настоящим положением.

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

- знание уровня, на котором находится работа ДОУ в настоящий момент;
- четкое представление об уровне, на который она должна быть поднята;
- выбор оптимальных путей и средств, которые позволяют перевести работу ДОУ на новый уровень.

1.7. Планирование деятельности 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.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Структура и содержание Планирования деятельности**

2.1. Структура Плана определяется ДОУ самостоятельно.

2.2. Структура включает следующие разделы:

I раздел. Анализ деятельности ДОУ и его достижений за прошедший учебный год.

1. Анализ конечных результатов деятельности ДОУ за прошедший учебный год.

2. Анализ результатов деятельности ДОУ в летний оздоровительный период текущего года.

II раздел. Планирование деятельности ДОУ:

1. Планирование деятельности ДОУ на период с 01.09. \_\_ г. по 31.05. \_\_ г.

2. Планирование деятельности на летний оздоровительный период \_\_\_\_ года.

2.3. Содержание план должно:

- обеспечивать преемственность с результатами и проведенным анализом реализации Плана предыдущего периода и Программы развития ДОУ;

- 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;

- название Плана и временной промежутков его реализации;

- сведения о принятии Плана (кем и когда принят);

- отметка об утверждении Плана (Ф.И.О. и должность руководителя, реквизиты документа в соответствии с ГОСТР 6.30-2003);

- название населенного пункта, в котором находится ДОО;

- год составления Плана.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Содержание Плана включает наименование разделов с указанием соответствующей его началу страницы.

2.6. Структура планирования деятельности:

Раздел I. Анализ деятельности ДОО за 20 - 20\_\_ учебный год и его достижений.

1.1. Анализ конечных результатов деятельности за 20 - 20\_\_ учебный год.

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 ОП ДО.

1.1.3. Качество результатов реализации ОП 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 ДОО.

2.1. Планирование деятельности ДОО на период с 01.09.20\_\_ г.– 31.05.20\_\_ г.

2.1.1. Охрана жизни и здоровья воспитанников.

2.1.2. Организация образовательной деятельности в ДОО в учебном году.

2.1.3. Обеспечение условий для реализации ОП ДО.

2.1.4. Оценка качества результатов реализации ОП ДО.

2.2. Планирование деятельности ДОО на летний оздоровительный период 20\_\_ года.

2.2.1. Обеспечение условий в ДОО (кадровых, материально-технических, финансовых).

2.2.2. Охрана здоровья детей в летний период.

2.2.3. Система мер по реализации образовательной деятельности в летний оздоровительный период.

2.7. В конце анализа любого подраздела формулируется краткий вывод, который дает представление о системе работы ДОО по данному разделу в целом: кратко и лаконично, ограничившись одним-двумя предложениями.

2.8. Ниже под выводом сформулировать «Проблемное поле»: то есть перечислить то, что «не получилось» реализовать или получилось, но не в достаточной степени (объеме, качестве).

2.9. Завершается подраздел анализа перспективами (пути решения «проблемного поля»): те меры и средства, с помощью которых это «проблемное поле» разрешится или минимизируется в конкретном учебном периоде года.

2.10. На основании проведенного анализа формулируются ведущие задачи деятельности дошкольной образовательной организации на предстоящий период, исходя из анализа работы и основных нормативных документов, определяющих организацию дошкольного образования на данном этапе.

2.11. Планирование деятельности ДОО на новый учебный год 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 на предстоящий период 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 учетом целей и задач реализуемой Программы развития ДОО.

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

3.1. Основанием разработки Планирования деятельности является приказ по ДОО.

3.2. В формировании Планирования деятельности принимает участие рабочая группа, состоящая из числа сотрудников ДОО, ответственных за реализацию компонентов Плана.

3.3. Планирование деятельности проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и принятия на Педагогическом совете в августе (перед началом учебного года).

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

### **4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в План**

4.1. Изменения и (или) дополнения в Планировании деятельности принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом по ДОО.

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

5.1. Планирование деятельности оформляется в печатном варианте, постранично нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя ДОО.

5.2. Планирование деятельности является обязательной частью документации ДОУ и включается в основную номенклатуру дел.

5.3. После окончания срока реализации Планирование деятельности сдается в архив, где хранится в течение 3-х лет.