

Белая К.Ю.

**ТЕХНОЛОГИЯ
СОСТАВЛЕНИЯ
ГОДОВОГО ПЛАНА
РАБОТЫ ДОУ**

Методическое пособие

ФГТ в ДОУ

dee1991.blogspot.com

ВВЕДЕНИЕ

Обновляющиеся сферы жизни требуют коренных преобразований в системе дошкольного образования в целом и в такой важной функции управления, как планирование.

Дошкольные образовательные учреждения в их видовом разнообразии решают важные для образования и государства задачи воспитания и развития детей от рождения до их поступления в школу.

Стратегическое направление развития дошкольного образования определяют такие документы, как Концепция дошкольного воспитания (1989), Концепция содержания непрерывного образования (дошкольное и начальное звено) (2003).

Приказом Минобразования России от 23.11. 2009 № 655 «Об утверждении и введение в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» установлен ряд принципиальных концептуальных требований и норм, которые обеспечивают **единство стратегического направления развития** дошкольного образования на современном этапе. ФГТ имеют статус, аналогичный Федеральному государственному образовательному стандарту, который принят для начальной школы. Выбор пути дальнейшего развития системы дошкольного образования и характер обновления заключается в ориентации на качество дошкольного воспитания, с учетом разнообразных запросов населения на предлагаемые услуги.

Требуется не только изменить содержание, но и перестроить психологию всех участников педагогического процесса начиная от воспитателя до руководителя детского сада. Переход от учебной модели в построении педагогического процесса к комплексно-тематическому «проживанию» ребенком в интересных для него видах детской деятельности содержания

дошкольного образования – есть главное направление изменений в работе каждого педагогического коллектива.

Последовательное и поэтапное формирование у каждого воспитанника ДОУ интегративных качеств на основе ключевых компетенций в той или иной образовательной области знаний, может быть достигнуто только при переходе на новые педагогические технологии и модели педагогического процесса построенной на принципах сотрудничества и партнерства.

Вариативность остается одним из главных направлений в программно-методическом обеспечении всей системы дошкольного образования. Однако сегодня это понятие трактуется несколько иначе чем до 2009 года. Теперь каждое дошкольное образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает свою основную общеобразовательную программу на основе ФГТ и примерной общеобразовательной программы. Это означает, что основных общеобразовательных программ столько, сколько есть дошкольных образовательных учреждений. Именно поэтому, в настоящее время важным для обновления дошкольного образования является вопрос изменения **структуры планирования на всех уровнях**.

Каждый педагогический коллектив создает свою образовательную программу на основе примерной общеобразовательной программы и свою модель педагогического процесса, с учетом региональных особенностей и контингента воспитанников. Принцип вариативности реализуется и через включение в основную общеобразовательную программу ДОУ второй ее части, формируемой участниками педагогического процесса.

В этих условиях повышается значимость планово-прогностической функции в системе управления дошкольным образованием на всех уровнях.

Программы и планы развития учреждения должны учитывать реальные ресурсы и возможности педагогического коллектива. Перспективные и текущие планы должны быть взаимосвязаны между собой целями и задачами. Они должны составлять целостную систему, только в этом случае можно говорить о целостности планово-прогностической функции

управления. Такая иерархия планов предусматривает реализацию принципов последовательности, системности и преемственности.

В исследованиях в области управления выделена прямая взаимосвязь между умением планировать и успешностью деятельности руководителя в целом. Руководителю важно понимать, что планирование работы ДОУ связано с умением планировать собственные действия, координировать работу членов коллектива, создавая условия для формирования устойчивой мотивации деятельности по выполнению плана.

Автор данного пособия обращает внимание руководителей дошкольных образовательных на важность подготовки и составления годового плана работы. Обращает внимание на тот формализм во взглядах, который еще существует в практике некоторых руководителей как на годовой план учреждения, так и на его оценку со стороны проверяющих инстанций.

Представленные варианты оформления годового плана работы ДОУ помогут руководителям выбрать наиболее приемлемую форму с учетом базовых требований.

В главе «Текущее планирование работы с кадрами на месяц» дан краткий обзор основных форм планирования работы руководителя и старшего воспитателя ДОУ, а в приложении 2 автор предлагает примерную технологическую карту старшего воспитателя ДОУ. Использование данной технологической карты, как основы собственного планирования, поможет увидеть целостность всей работы, выстроить ее в определенной системе, дополнив ее особенностями работы своего учреждения. В приложении можно найти образцы разнообразных планов и подсказок для руководителя, старшего воспитателя и воспитателя.

На авторских курсах для старших воспитателей Города Зеленограда, слушателям было предложено выполнить зачетное задание, которое и послужило основой представления в приложении к данному пособию следующих материалов: «Проект плана работы ДОУ на лето», «План работы «Педагогической гостиной» для молодых педагогов», «План преемственности

между детским садом и общеобразовательной школой», «План по теме: «Методическая работа с воспитателями группы раннего возраста».

Материалом для раздела «ответы на вопросы», послужили заданные слушателями курсов повышения квалификации вопросы, на которые автором даны краткие ответы.

Книга написана на основе всестороннего изучения проблем планирования, с которыми сталкиваются как начинающие руководители, так и имеющие опыт работы в системе дошкольного образования.

Автор надеется, что данное пособие будет полезно практикам, для успешного решения проблем, связанных с планированием педагогической деятельности.

1. ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ДОУ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы на учебный год является обязательной документацией дошкольного образовательного учреждения. В нем определены направления, задачи и система мероприятий для решения задач в конкретном учебном году.

Существуют основные требования к техническому и содержанию оформлению данного документа: титульный лист, содержание разделов, нумерация страниц и др. Текст может иллюстрироваться схемами и таблицами. При необходимости, к годовому плану оформляются тематические приложения.

В практике управления дошкольным образовательным учреждением еще существует некоторый формализм на этапе планирования и преодоление этого формализма является важным фактором повышения эффективности управленческого труда в целом. Если рассматривать планирование не только как оформление документа на бумажном носителе, но и как принятие управленческого решения, то можно говорить о том, что плановость – основной принцип эффективного управления дошкольным образовательным учреждением. Любое плановое задание служит своеобразной отправной «точкой отсчета» при определении результативности труда.

В настоящее время к дошкольному образовательному учреждению предъявляются определенные требования: выполнение государственного заказа-задания, совершенствование качества разнообразных услуг, в том числе и образовательных, взаимодействие с различными организациями и структурами для достижения поставленных целей и задач.

Ряд обязательных документов, составляют нормативную базу деятельности каждого ДОУ.

С этой точки зрения разработка и реализация плана – это два основных этапа управленческого цикла.

Определение основных мероприятий, видов деятельности, конкретных исполнителей и сроков исполнения – в этом заключается сущность планирования.

Цель планирования – выработка единства действий административного и педагогического коллективов. Умение четко сформулировать цели и задачи, стоящие перед коллективом на основе глубокого анализа уровня достижений за прошедший учебный год, требует от руководителей специальных знаний и умений. В настоящее время в номенклатуре дел сложилась система планов: устав, программа развития, образовательная программа, план работы на учебный год. Требования к документации образовательного учреждения предполагает наличие **индивидуальных планов** у каждого педагога, руководителя и специалиста.

В качестве основного, целевого решения для всего коллектива дошкольного образовательного учреждения выступает план работы на год и образовательная программа, а в качестве перспективного плана действий – программа развития ДОУ.

В трех важных документах дошкольного образовательного учреждения (**программа развития ДОУ, образовательная программа, годовой план работы**) определены ряд ключевых целей и задач для всего педагогического коллектива. Эти документы связаны между собой целями, задачами и даже основными мероприятиями.

Говоря о плане работы на учебный год мы знаем, что сложилась некоторая цикличность, в которых отражены основные этапы и виды деятельности педагогического коллектива.

Начало учебного года – это адаптационный период в жизни ребятиншек как вновь поступивших, так и вернувшихся в детский сад после летнего отдыха с родителями. Это смотревые конкурсы на готовность к новому учебному году всего ДОУ и каждой возрастной группы. Начало учебного года – это методические собеседования с педагогами, с целью выявления знаний о возрастных особенностях детей группы, с которыми им предстоит работать. Это обсуждение организации гибких режимов, форм и содержания работы.

Учебный год – это система последовательных мероприятий: педсоветов, консультаций, проведение «дней открытых дверей», организация праздников, зимних каникул и многое другое.

Окончание учебного года – это подведение итогов и проведение мониторинга, оформление «портфолио выпускников» и подготовка учреждения к летне-оздоровительной работе.

Эта регламентация упрощает планирование работы дошкольного образовательного учреждения, так как ряд вопросов носит циклический характер и повторяется из года в год.

Годовой план работы можно рассматривать как инструмент оперативного управления дошкольным образовательным учреждением. Годовой план – это конкретизация задач и мероприятий обозначенных в программе развития и образовательной программе.

В годовом плане работы ДОУ определены конкретные мероприятия по разрешению проблем в образовательном процессе, система методической поддержки воспитателей в их профессиональном росте, формирование опыта работы педагогов, внедрение инноваций, с целью повышения качества дошкольного образования. Годовой план – это сосредоточение внимания коллектива на главных задачах конкретного учебного года.

Основные задачи планирования заключаются в следующем:

- в обеспечении выполнения решений государственных органов по вопросам воспитания, развития и эмоционального благополучия детей раннего и дошкольного возраста;
- в вычленении главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива;
- в определении конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;
- в воспитании ответственности и дисциплинированности у членов коллектива.

Еще одну проблему, связанную с планированием хотелось бы обозначить. Известно формальное требование отдельных руководящих органов управления о необходимости учитывать

при составлении плана работы ДОУ на год, рекомендации и планы этих структур управления. Однако опыт показывает, что координировать и согласовывать деятельность педагогического коллектива с теми планами, которые вырабатываются органами управления практически нереально, так как планирование «сверху» практически не учитывает реальные потребности и возможности исполнителей «снизу». К тому же планы вышестоящих структур, как правило, составляются на календарный год, а в ДОУ осуществляется планирование на учебный год. Иногда уже в мае, при приемке ДОУ, требуют план на следующий учебный год, хотя май месяц в ДОУ наиболее насыщен мероприятиями и именно в мае идет активная работа по его написанию.

В методической литературе часто называют еще одну причину формализма при составлении плана, которая в последующем ведет к формализму при его реализации. Это перегруженность плана мероприятиями и объемные текстовые планы без четкой структуры.

Оптимальность, как условие необходимости и достаточности, является важным принципом эффективного планирования.

2. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ ДОУ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Форма написания годового плана может быть различной. Но в какой бы форме не был написан годовой план, первой его частью является «анализ работы за прошедший учебный год». Обращаем внимание на важность данного раздела, так как только глубокий и всесторонний анализ может быть хорошей основой для определения годовых задач и последующего планирования.

Основные разделы годового плана работы ДОУ

1 раздел. Анализ работы за прошедший учебный год.

Этот раздел может быть оформлен текстом и проиллюстрирован схемами с краткими выводами. Мы предлагаем 6 разделов аналитической справки по итогам учебного года, соответствующих шести блокам представленного нами первого варианта годового плана.

1.1. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни. В этом разделе кратко надо представить: состояние здоровья воспитанников; заболеваемость детей и сотрудников в течение года, сравнительные цифры по дням функционирования, суммарные данные по группам здоровья для организации специальной лечебно-профилактической работы; результаты организации физкультурно-оздоровительной работы, закаливания, организации рационального питания и др. Далее даются общие выводы (выявленные тенденции по уровню здоровья и здорового образа жизни), определяются резервы планирования деятельности на новый учебный год.

1.2. Результаты выполнения образовательной программы ДОУ по направлениям: социально-личностного, художе-

ственно-эстетического, познавательно-речевого и физического развития детей. Это оценка промежуточных результатов освоения Программы в каждой возрастной группе по направлениям и образовательным областям.

1.3. Анализируется уровень развития интегративных качеств выпускников ДОУ (оценка итоговых результатов освоения Программы в подготовительной к школе группе), готовности детей подготовительной группы к обучению в школе; успеваемость бывших выпускников детского сада, в настоящее время окончивших 1-3 класс. Далее следуют общие выводы и резервы повышения результативности работы по данному разделу.

1.4. Анализируются результаты повышения профессионального мастерства педагогов, их аттестация и повышение квалификации; заявки педагогов на методическую помощь на следующий год (по карте педагогического мастерства); системы методической работы в ДОУ. Анализируется научно-методическая обеспеченность образовательного процесса. Общие выводы, выявленные тенденции и резервы планирования работы с кадрами, оснащения методического кабинета на следующий учебный год.

1.5. Анализируется система взаимодействия с родителями воспитанников (по результатам анкетирования родителей); выполнение планов совместной работы ДОУ и школы; результаты работы с другими организациями. Общие выводы.

1.6. Анализируются итоги административно-хозяйственной работы и оцениваются материально-технические и медико-социальные условия пребывания детей в ДОУ.

Для ДОУ компенсирующего и комбинированного вида включается еще один раздел – анализ результатов коррекционной работы.

Далее пишутся годовые задачи на предстоящий учебный год.

2 раздел годового плана. Повышение квалификации и профессионального мастерства.

В этом разделе планируется система работы с кадрами:

- обучение на курсах повышения квалификации (для разных категорий педагогов с учетом дифференцированного подхода);
- подготовка к аттестации и аттестация;
- посещение педагогами в межкурсовой период методических объединений, конференций, круглых столов и т.д., с целью повышения профессионального мастерства;
- самообразование педагогов.

3 раздел годового плана. Организационно-педагогическая работа.

- Система методической поддержки педагогов, с использованием разнообразных форм методической работы.
- Работа творческих групп.
- Подготовка и проведение педагогических советов.
- Изучение, обобщение, внедрение, распространение передового педагогического опыта.
- Участие в конкурсах и смотрах.
- Оснащение и пополнение материалами методического кабинета.

Второй и третий разделы годового плана могут быть объединены: «Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса».

4 раздел годового плана. Система внутреннего мониторинга.

Этот раздел связан с контрольно-диагностической функцией в управлении дошкольным образовательным учреждением и представляется как система внутреннего мониторинга. Здесь планируются виды и формы контроля (оперативный, тематический, ДРК и др.). Ежегодно планируется организация подведения итоговых и промежуточных результатов развития дошкольников, в которой принимают участие все члены педагогического коллектива.

- В подготовительной к школе группе подводятся **Итоговые** результаты освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- Во всех возрастных группах детского сада – **Промежуточные** результаты освоения основной общеобразовательной программы воспитанниками по всем направлениям развития.

5 раздел годового плана. Взаимодействие в работе с семьей, школой и другими организациями.

В этом разделе планируется работа по повышению педагогической компетентности родителей (родительские собрания, семинары, тренинги, практикумы, круглые столы и т.д.).

- Совместное творчество детей, родителей и педагогов.
- Создание банка данных о семьях воспитанников.
- Планируются мероприятия по вопросам преемственности в работе со школой и организациями, с которыми заключены договора.

6 раздел годового плана. Административно-хозяйственная работа.

- Планируется вся работа по укреплению материально-технической и финансовой базы ДОУ: ремонт, оснащение и пополнение предметных сред, и др.

Этапы подготовки к планированию работы учреждения на учебный год

Подготовка годового плана работы дошкольного образовательного учреждения предполагает не только процесс составления плана, но и мыслительную деятельность руководителя по обоснованию того, что предстоит сделать для достижения поставленных целей. На наш взгляд можно выделить два этапа

подготовительной работы, перед тем как приступить к написанию годового плана.

Первый этап проводится ориентировочно в конце апреля и может состоять из следующих действий.

- Предложите педагогам и родителям перед разработкой плана высказать свои позиции и предложения вариантов решения тех или иных проблем, стоящих перед коллективом ДОУ.
- Проведите мониторинг оценки результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Напомним, что в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 23 ноября 2009 года № 655 во всех ДОУ проводится итоговый и промежуточный мониторинг.
- **Промежуточные** результаты освоения Программы – это описание динамики формирования интегративных качеств воспитанников в каждый возрастной период освоения Программы по всем направлениям развития детей. Промежуточный мониторинг проводится во всех возрастных группах ДОУ.
- **Итоговые** результаты освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования – это описание **интегративных качеств ребенка**, которые он приобрел в результате освоения Программы на протяжении всех лет пребывания в ДОУ. Итоговый мониторинг проводится в подготовительных к школе группах, а технология его организации представлена в образовательной программе ДОУ.
- Система мониторинга – это комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, который включает описание объекта, форм, периодичности и содержания мониторинга.
- Мониторинг позволяет оценить динамику развития и достижений детей. В процессе мониторинга исследуются физические, интеллектуальные и личностные качества ребенка путем наблюдений за ним, бесед, экспертных

оценок, критериально-ориентированных методик не тестового типа, критериально-ориентированного тестирования, скрининг-тестов и др. Обязательным требованием к построению системы мониторинга является сочетание низко формализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др.) и высоко формализованных (тестов, проб, аппаратурных методов и др.) методов, обеспечивающих объективность и точность получаемых данных.

Проведите анализ выполнения плана работы ДОУ за прошедший учебный год и систематизируйте эти данные:

- уровень выполнения каждой годовой задачи;
- анализ выполнения запланированных мероприятий годового плана;
- выявите причины невыполнения (частичного выполнения).

Такая аналитическая работа позволит определить уровень выполнения плана ДОУ и на его основе с учетом предложений коллектива педагогов и родителей, а также результатов мониторинга освоения детьми основной общеобразовательной программы, наметить направления и задачи на следующий учебный год.

Второй этап – направлен на проектирование модели методической работы с педагогическими кадрами по совершенствованию их профессионального мастерства. Систему методической поддержки педагогов нужно выстроить с учетом их реальных затруднений. Чтобы выявить в какой методической помощи нуждаются педагоги, можно использовать как анкетирование, так и беседу. В беседе, нужно тактично и без особого нажима выйти на разговор о том, что актуально для вашего дошкольного образовательного учреждения, отметить ряд общих недостатков в работе. Предложить перечислить затруднения, с которыми сталкивается каждый из них и подвести к разговору о том, какая конкретно методическая помощь им нужна. Собранная информация поможет неформально скла-

низовать методическую работу на следующий год с учетом названных педагогами запросов.

Это могут быть: консультации для разных категорий педагогов с учетом дифференцированного подхода и их запроса, семинары, семинары-практикумы, тренинги и другие формы, например работа творческих групп.

Все этапы подготовки к планированию работы учреждения направлены на составления первой части годового плана – **Анализ конечных результатов прошедшего учебного года.** Ежегодно в мае месяце на педагогическом совете по теме: «Подведение итогов работы за год» заслушивается и обсуждается аналитическая справка. Важно, чтобы все участники педагогического совета активно включались в обсуждение, высказывали свою точку зрения в выборе направлений и задач на следующий учебный год.

Как формулировать цели и задачи

Чтобы ответить на этот вопрос обратимся к источникам научной литературы.

«Благо везде и повсюду зависит от соблюдения двух условий: правильного установления цели всякого рода деятельности и отыскания соответствующих средств, ведущих к конечной цели».

Аристотель

«Цель – это относящееся к будущему, предполагаемое субъектом управления желательное состояние объекта: осознанная идеальная модель результатов деятельности» (по Л.В. Поздняк).

В книге «Управление развитием школы» авторы М.М. Поташник и В.С. Лазарев поясняют: «Цель не просто образ желаемого результата (в этом она совпадает и с прекраснодушными мечтателями, прожектами и т.д.), а образ результата,

во-первых, с фиксированным временем его получения, во-вторых, соответственно с возможностями его получения к требуемому сроку (реалистичного), в-третьих, мотивирующего субъект действовать в направлении его достижения (декларируемую цель, субъект может стремиться получить совсем другой результат, в этом случае декларируемая цель – псевдоцель), в-четвертых, – операционально определенное, т.е. заданное так, что всегда можно сравнить фактически полученный результат с ожидаемым. Цель – это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно, то и корректно количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого школа реально может достичь к четко определенному моменту времени».

По выражению П.И. Третьякова самые разные цели пронизывают всю систему развития учреждения. Сначала цели формулируются в виде свода идей, а затем они представляются в программах и планах учреждения. Идея отражает обобщенный образ желаемого результата, которого можно достичь только с помощью методов мотивации деятельности членов педагогического коллектива. Следовательно, чтобы идеи (образ будущего результата) стали целями, необходимо желание достигнуть этого результата или приблизиться к нему.

«Наличие потребности и стремления в достижении будущего результата является одним из признаков понятия «цель». Цель – это осознанный желаемый результат» (П.И. Третьяков. Оперативное управление качеством образования в школе. М.: Изд. Скрипторий, 2004г. с. 212)

Если цели сформулированы так, что нельзя проверить результат, нельзя измерить и определить выполнены ли они вообще, то скорее это не «цель», а «намерение», «стремление», «социальный заказ», или «направление работы».

Если цели задаются обществом или нормативными документами, то их можно назвать **внешними целями** для всей системы дошкольного образования. Например, основными задачами дошкольного образовательного учреждения по Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении (приказ № 2562 от 27 октября 2011 г.) являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Цели, которые ставятся руководителем или педагогическим коллективом, можно назвать **внутренними целями** конкретного ДОУ. Цель может уточняться и конкретизироваться задачами. В практике работы ДОУ цели, в основном, сформулированы в стратегических планах и программах (Программа развития ДОУ, Образовательная Программа и др.). В годовых планах работы определяются основные задачи по направлениям деятельности. Задачи являются главными для конкретного учреждения и определяются на основе анализа работы за прошедший учебный год, в ходе которого выявляются проблемные участки в работе. Они и диктуют выбор годовых задач на следующий учебный год. Обычно намечается 2-3 годовые задачи.

Итак, цель (задача) предполагает:

- наличие понятного механизма, который позволит проверить соответствие результата поставленной цели (задачи);
- единичные параметры измерения цели (задачи) и результата;
- прогнозирование цели (задачи) в будущее.

Д.Л. Моррисей предложил алгоритм формулировки цели, подчеркнув, что она начинается с глагола неопределенной формы или повелительного наклонения, характеризующего выполняемое действие и отражает следующие требования:

- определить конечный результат;
- конкретизировать заданный срок достижения результатов;
- установить максимальную величину допустимых затрат сил, средств, времени и энергии;
- указать, где это возможно, количественную характеристику требуемого результата работы, необходимую для подтверждения факта достижения целей;
- оговорить, что и когда должно быть сделано, не вдаваясь в детали.

В научной литературе есть понятие «**структура целей**», в состав которой входят: цель-потребность (для чего это нужно), цель-ресурс (наличие материальных возможностей для получения нужного результата), цель-технологическая, цель-ограничение (определение границ возможного использования прогнозируемого результата) и конечная цель (конечный продукт). Структура целей предназначена не только для постановки оперативных задач. Но и для оперативной оценки хода их реализации в любой заданный момент времени – от выдвижения идеи до получения конкретного результата.

Цели и задачи делятся на **стратегические, тактические и оперативные**.

Стратегические цели и задачи формулируются на долгосрочный ожидаемый результат. Они представлены в концепции, в программе развития образовательного учреждения.

Тактические задачи определяют промежуточные результаты. Эти задачи сформулированы в образовательной программе и годовом плане ДОУ.

Оперативные задачи направлены на получение результата на текущий момент. В личном плане работы руководителя.

воспитателя и плане работы творческой группы педагогов представлены оперативные задачи.

В управленческой деятельности технология процесса целеобразования может протекать в различных формах: принятие целей, задаваемых обществом; превращение мотивов в мотивы-цели; задания – цели и др.

Итак, любое планирование работы учреждения начинается с анализа достигнутых ранее результатов работы коллектива. Важно также учитывать социальный региональный заказ на дошкольное образование и систему внешних связей ДОУ, способную обеспечить реализацию целей и задач, сформулированных в планах и программах.

Такой анализ помогает определить цели и задачи, наметить систему мероприятий по продвижению учреждения к развитию и совершенствованию образовательного процесса в ДОУ.

Формы планирования работы ДОУ на учебный год

Часто на курсах повышения квалификации слушатели задают вопросы: «Какой план считается наиболее удачным?», «Есть ли какие-то «фирменные» секреты составления годового плана» и т.п. Сразу хочу сказать, что форма написания годового плана работы дошкольного образовательного учреждения может быть выбрана любая удобная и понятная руководителю. Оценивается не форма плана, а его содержание, лаконичность целей и задач, представление в нем основных направлений деятельности и мероприятий на учебный год конкретного дошкольного учреждения.

Форму написания плана ДОУ выбирает самостоятельно. Чаще всего встречаются:

- Схематично-блочная.
- Календарно-месячная.
- Циклическая по формам.

Рассмотрим несколько вариантов оформления годового плана ДОУ.

1. Вариант оформления плана представлен в книге «Дошкольное образовательное учреждение: управление по результатам», авторы П.И. Третьяков, К.Ю. Белая. Это пособие активно используется практиками начиная с 2001 года и оно переиздавалось четыре раза с дополнениями и изменениями, диктуемыми временем. Пример модели годового плана работы ДОУ по конечным результатам состоит из Анализа конечных результатов прошедшего учебного года и схемы планируемой деятельности по шести направлениям, в каждом из которых формулируются конкретные задачи по совершенствованию работы ДОУ, мероприятия, ответственные за реализацию этих мероприятий и сроки выполнения. Обязательно планируется контроль за ходом выполнения намеченных мероприятий.

Примерное планирование деятельности ДОУ на _____ учебный год

Направления и задачи	Содержание основной деятельности	Ответственные и сроки исполнения	Контроль за ходом выполнения
Обеспечение здоровья и здорового образа жизни. Задачи:	Улучшение качества медицинского обслуживания		
	Система рационального питания		
	Система физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания		
	Система комфортной пространственной среды		
	Создание необходимой психологической среды		
	Система работы по обеспечению охраны труда и безопас-		

Направления и задачи	Содержание основной деятельности	Ответственные и сроки исполнения	Контроль за ходом выполнения
	ности жизнедеятельности детей и сотрудников		
Обеспечение качества воспитания и образования дошкольников. Задачи:	Особенности организации образовательного процесса		
	Организация дополнительных услуг (исходя из запросов родителей и возможностей ДОУ)		
	Организация работы структурных подразделений (при наличии таковых)		
	Организация предметно-развивающих сред в ДОУ		
Создание условий для обеспечения готовности старших дошкольников к обучению в школе. Задачи:	Организация смотр-конкурса и др.		
	Диагностика развития детей, поступающих в школу		
	Организация образовательного процесса в подготовительной к школе группе		
Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса. Задачи:	Совместные мероприятия для детей, педагогов, родителей		
	Система методической работы в ДОУ		
	Педсоветы		
	Открытые просмот-		

Направления и задачи	Содержание основной деятельности	Ответственные и сроки исполнения	Контроль за ходом выполнения
	ры педагогической деятельности		
	Повышение профессионального мастерства педагогов на курсах, семинарах и др.		
	Самообразование педагогов		
	Изучение и внедрение педагогического опыта работы		
	Аттестация сотрудников		
	Подбор и систематизация материалов в методическом кабинете (организация выставок, конкурсов и др.)		
Взаимосвязь в работе ДОУ с семьей, школой и другими организациями. Задачи:	Система работы с родителями		
	Система работы со школой		
Укрепление материально-технической и финансовой базы ДОУ. Задачи:	Система работы с ...		
	Смотр готовности к новому учебному году		
	Смотр готовности к летне-оздоровительной работе		
	Обновить Отремонтировать и т.д.		

Второй вариант оформления плана. В последнее время широкое распространение получило сетевое графическое планирование. Самые разнообразные формы плана-графика используются в практике работы ДОУ. Идея одной из форм такого плана графика на месяц заложена в пособии: автор

К.Ю. Белая «От сентября до сентября: календарный план работы руководителя и воспитателя детского сада». – М.: Школьная Пресса, 2007, 2010. Эта форма может использоваться начинающими руководителями ДОУ.

В этом пособии работа учреждения спланирована так, что в каждом месяце представлены мероприятия, вокруг которых строится вся работа. План-схему открывает краткая характеристика месяца и рекомендации воспитателю, старшему воспитателю, руководителю, а также обращается внимание на особенно важные для этого месяца формы работы. Выделены рубрики «для детей» с представлением интересных, на наш взгляд, форм работы в течение года. Для удобства пользования план-схема разбита на три группы мероприятий: «обязательные», «рекомендуемые автором», «планируемые руководителем ДОУ». Последнюю графу каждый руководитель заполняет самостоятельно, с учетом особенностей своего коллектива.

Третий – графический вариант оформления плана. Оптимальный годовой план ДОУ состоит из пяти частей (разделов): Анализ работы за прошедший учебный год; Работа с кадрами; Организационно-педагогическая работа; Взаимодействие с семьей, школой и др. организациями; Административно-хозяйственная работа.

В практике работы ДОУ такую форму планирования называют еще «схематично-блочная форма написания годового плана работы». Особенность этой формы состоит в том, что все мероприятия наглядно представлены на весь месяц по каждому из четырех блоков. В приложении вы найдете примерные образцы такого планирования.

1. Блок «Анализ работы за прошедший учебный год» пишется в свободной форме.

2. В блоке «Работа с кадрами» планируются мероприятия по шести направлениям: аттестация, повышение квалификации педагогов, консультации, семинары-практикумы, открытые просмотры и др. формы.

3. Блок «Организационно-педагогическая работа» включает мероприятия по трем направлениям: контроль, советы, ос-

нащение методического кабинета и работа по изучению, обобщению и внедрению педагогического опыта.

4. Блок «Взаимодействие с семьей, школой и др. организациями» – это организация самых разнообразных мероприятий и форм проведения работы с семьями воспитанников, направленных на повышение компетентности родителей в вопросах воспитания и развития дошкольников и привлечение их к участию в образовательном процессе ДОУ; организация преемственности в работе со школой и другими внешними организациями социума, с которыми взаимодействует учреждение.

5. В блоке «Административно-хозяйственная работа» планируются мероприятия, связанные с улучшением развивающих сред в ДОУ, оснащение, ремонт, приобретение и др.

Четвертый вариант оформления плана можно найти в пособии авторов: Алямовская В.Г., Петрова С.Н. Разработка годового плана ДОУ: учебно-методическое пособие. – М.: Центр дополнительного образования «Восхождение», 2009.

Обычно к годовому плану, некоторые руководители оформляют «приложения» по самым разным направлениям деятельности ДОУ. Это делается для удобства, так как некоторые разделы имеют несколько назначений и используются не только для внутреннего пользования, но и для представления в другие организации. Решение о количестве приложений и их оформлении решает руководитель ДОУ, если нет специального регионального приказа на эту тему. Как самостоятельными планами – приложениями могут быть: «План преемственности в работе ДОУ и школы», «План летне-оздоровительной работы», «План лечебно-профилактической работы», «План подготовки к новому учебному году» и др.

Каждое приложение должно иметь титульный лист, на котором в верхнем правом углу пишется «Приложение к плану работы ДОУ на 20__-20__ уч.г.», затем указывается название документа, а далее «согласовано», № протокола и кем составлен данный документ.

Например «План летне-оздоровительной работы» может быть представлен как приложение к годовому плану и оформлен в виде схемы.

Схема 1
Приложение к плану работы ДОУ
на 20__-20__ уч.г

План летне-оздоровительной работы

Согласовано с _____ Разработчики: _____
 Протокол № _____
 От «__» _____ 20__ года _____

Месяц /недели	Мероприятия	Ответственные и сроки проведения	Исполнители	Предполагаемый результат
Июнь				
1-неделя				
2-неделя				
3-неделя				
4-неделя				
Июль				
1-неделя и т.д.				

Приложение к плану работы ДОУ
на 20__-20__ уч.г

Схема 2

План подготовки к новому учебному году.

Согласовано с _____ Разработчики: _____
 Протокол № _____
 От «__» _____ 20__ года _____

№ п/п	Цели и задачи	Мероприятия	Ответственные и сроки проведения	Исполнители	Предполагаемый результат

В приложении даны образцы разнообразных планов, которые разработали слушатели авторских курсов в рамках выполненного зачетного задания. (Проект плана работы ДОУ на лето, План работы «Педагогической гостиной» для молодых педагогов, План преемственности между детским садом и общеобразовательной школой, План по теме: Методическая работа с воспитателями групп раннего возраста.)

Оценка качества планирования работы ДОУ на год

Мы говорили о формах представления такого важного документа как годовой план дошкольного образовательного учреждения, о подготовительной работе, которая должна предшествовать планированию. Но не менее важным является вопрос об оценке качества планирования. Ведь от качества плана зависит и результативность работы всего педагогического коллектива. В план любого контроля со стороны учредителей обязательно включаются вопросы, связанные с оценкой качества годового планирования (обычно их анализируют не менее чем за три учебных года). Какие же показатели качества планирования являются основными?

В своих работах В.Г. Алямовская выделяет следующие показатели:

1. Соответствие структуры годового плана как документа, отражающего управление качеством деятельности организации.
2. Отражение в годовом плане основных направлений деятельности ДОУ.
3. Связь задач годового плана со стратегическими задачами развития ДОУ (в первую очередь это касается развертывания инновационных процессов).
4. Взаимосвязь задач годового плана и анализа деятельности ДОУ в предыдущем учебном году.
5. Направленность всех разделов плана на решение поставленных задач.
6. Количество сотрудников, вовлеченных в решение поставленных годовым планом задач.
7. Обоснованность контроля деятельности персонала ДОУ, рациональность и разнообразие видов контроля.
8. Детальная проработка содержания приложений к годовому плану.

К дополнительным показателям качества годового плана можно отнести:

1. Логику построения годового плана (от основных направлений деятельности к второстепенным).
2. Равномерность распределения мероприятий по времени, их реализуемость.
3. Рациональность распределения нагрузок на лиц, ответственных за проведение мероприятий, в соответствии с их должностными обязанностями.
4. Отсутствие дублирования в работе различных органов управления ДОУ.
5. Техническое оформление текста документа.

Предлагаем Вам провести самооценку годового плана вашего дошкольного образовательного учреждения используя данные критерии.

Еще раз подчеркнем, что план может быть написан в любой удобной для руководителя форме, но полнота и содержание годового плана, его качество может оцениваться по выше перечисленным показателям.

3. ТЕКУЩЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С КАДРАМИ НА МЕСЯЦ

Планирование работы учреждения не заканчивается составлением годового плана. В соответствии с ним каждый сотрудник должен уметь в системе спланировать свою работу.

Руководитель и старший воспитатель ДОО планирует работу с кадрами на месяц и при этом форма индивидуального плана может быть различной. Рассмотрим несколько вариантов.

1-й вариант. Электронный календарь, в котором даны формы: год, месяц, неделя, день.

2-й вариант. Циклограмма деятельности.

Технология составления циклограмм эффективна для стабильных планов, так как в ее основе планируются регулярно проводимые виды работ и мероприятий – например, циклограмма педагогических мероприятий в ДОО. Циклограммы можно составлять на основе функциональных обязанностей сотрудника, на текущее планирование его деятельности.

Многие руководители составляют ее в начале учебного года, что помогает научно организовать свой труд, планомерно распределить мероприятия по основным направлениям деятельности, обеспечивая плановость их выполнения. С учетом перечня профессиональных обязанностей руководитель планирует работу на месяц и на каждый день. При этом если происходит отмена запланированного мероприятия, то на обратной стороне этого же листа делается пометка, что позволяет перенести данную работу на следующий день или месяц. Преимущество этого планирования в том, что в конце любого срока (месяц, квартал, полугодие, год) руководитель может легко проанализировать выполненную работу, выделить моменты,

которые он не учел, и равномерно распределить последующую работу.

Таблица 1

Формы работы	1-неделя	2-неделя	3-неделя	4-неделя

В данной таблице возможно разделы «неделя» поделить на 5 рабочих дней, а каждый день – на первую и вторую половину дня. Составляя свою циклограмму деятельности, каждый сотрудник усвершенствует ее в соответствии со своими должностными обязанностями. В приложении 7 вы найдете ПРИБЛИЖИТЕЛЬНУЮ ЦИКЛОГРАММУ РАБОТЫ ЗАМ. ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ.

1-й вариант. Самый распространенный в практике работы руководителей – Еженедельник. Используются еженедельники самых разных форматов и вариантов оформления. Большое их разнообразие представленное в магазинах канцелярских товаров, дает возможность выбора.

2-й вариант. Рабочий журнал заведующего ДОО (старшего воспитателя ДОО, воспитателя ДОО) автор К.Ю. Белая, М.: ТЦ Сфера, 2012. Каждый из этих журналов составлен с учетом функциональных обязанностей и современных требований к планированию. Таблица 2 может использоваться как план работы заведующего ДОО.

Таблица 2

№ п/п	Содержание работы	1-неделя число	2-неделя число	3-неделя число	4-неделя число
	1. Работа с кадрами				
	2. Организационно-педагогическая работа				

№ п/п	Содержание работы	1-неделя число	2-неделя число	3-неделя число	4-неделя число
	3. Взаимодействие с родителями, школой и другими организациями				
	4. Административно-хозяйственная работа				

1-й вариант. Карточка дел. Она условно имеет три раздела: плановые мероприятия на месяц, на день, раздел – выполнение. В начале учебного года руководитель выписывает на отдельные карточки основные мероприятия и раскладывает их по месяцам. Ежедневные текущие дела фиксируются также на отдельных карточках и раскладываются в первом разделе карточки по числам месяца. Ежедневно карточки с выполненными делами перемещаются в третий раздел «выполнение». Если запланированное мероприятие не выполнено, карточка переносится на следующий день или месяц.

2-й вариант. Технологическая карта управления дошкольным образовательным учреждением.

Технологические карты разрабатываются с целью оказания помощи начинающим руководителям и педагогам в системном планировании. Они могут иметь специфику региона и конкретного дошкольного учреждения. В приложении 2, вы найдете примерную технологическую карту для старшего воспитателя ДОУ.

Организованность, дисциплина, эффективность педагогического процесса в ДОУ во многом зависят от умения каждого сотрудника планировать свою работу.

В.А. Сухомлинский говорил: «Умение руководить коллективом зависит от того, насколько глубоко руководитель продумывает тончайшие детали педагогического процесса».

4. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

На курсах повышения квалификации и семинарах часто слушатели задают самые разнообразные вопросы, связанные с технологией планирования работы. Отвечая на эти вопросы, автор пособия рассматривает их как краткий, тезисный курс погружения в сложную тему планирования и надеется, что ответы на вопросы также помогут практикам.

Вопрос: «Каким образом требования к условиям, которые прописаны в приказе № 2151 2011 года, должны найти отражение в годовом плане ДОУ и в организации мониторинга?»

Ответ: Прежде чем отвечать на этот вопрос, мне хочется напомнить, что у руководителя ДОУ существует определенная система работы с новыми нормативно – правовыми документами:

- с выходом любого приказа или инструктивного письма, необходимо проанализировать, как обстоят дела по данной проблеме в своем ДОУ;
- на основе анализа, обозначить проблемы и слабые разделы работы (что не соответствует в учреждении положением, обозначенным в нормативном документе?)
- спланировать мероприятия по устранению этого несоответствия;
- эти мероприятия включить в планы работы.

Примерно такую же работу необходимо было провести в каждом дошкольном образовательном учреждении с выходом данного приказа и намеченными мероприятиями дополнить годовую план работы и организационную работу при проведении мониторинга. Если таких мероприятий у вас накопилось много, вы в праве некоторые из них запланировать на следующий учебный год.

Вопрос: «Кто утверждает «Основную общеобразовательную программу ДОУ», «Программу развития ДОУ» и «Годовой план работы ДОУ»?»

Ответ: Эти документы обсуждаются и утверждаются в педагогическом коллективе (например на педсовете ДОУ). На титульном листе данных документов, в правом углу делается отметка об утверждении, заверяется печатью и подписью заведующего ДОУ, указывается № протокола заседания педсовета, на котором обсуждался документ. В левом углу может стоять отметка о согласовании (например, «Согласовано» с УО или ОМЦ, подпись, печать). В некоторых территориях, в соответствии с приказом о номенклатуре дел по данному региону, эти документы обязаны утверждаться учредителями.

Начинающим руководителям и всем, кто впервые разрабатывает данные документы, необходимо проконсультироваться с методическими службами района или города.

Вопрос: «Выполнена программа развития ДОУ, все этапы проанализированы. Как перейти к разработке новой программы развития на последующие годы? Нужен ли полный анализ деятельности ДОУ?»

Ответ: «Программа развития ДОУ» начинается с информационной. Поэтому будет логично, если Вы укажете, что вторая (или третья) программа развития вашего учреждения за время его существования. Укажите, чем вызвано составление нового документа. Это может быть не только окончание срока реализации предыдущей программы, но и новые обстоятельства. Например, выход новых нормативно-правовых документов в системе образования, постановка новых целей и задач перед коллективом на перспективу или изменение статуса вашего учреждения, открытие новых групп и структурных подразделений и т.п.

Важно, определяя концептуальные цели дать пояснения, чем они обоснованы. Именно проблемный анализ и будет главным в обосновании этих положений.

Вопрос: «Как часто необходимо вносить изменения в годовой план работы ДОУ?»

Ответ: План работы коллектива ДОУ на учебный год является отчетным документом, который надо рассматривать как инструмент оперативного управления дошкольным образовательным учреждением.

Все запланированные мероприятия должны быть выполнены. Однако, гибкость и демократичность в управлении ДОУ по результатам деятельности, предполагает своевременное внесение дополнений в годовой план по мере необходимости и сложившейся ситуации.

Вопрос: «Должен ли руководитель или старший воспитатель подписывать годовой план ДОУ в Окружном методическом кабинете?»

Ответ: Все зависит от регионального Приказа о номенклатуре дел. Если в данном приказе нет такого пункта, то годовой план ДОУ утверждает руководитель ДОУ. Но в практике работы существует положение о том, что начинающие руководители или старшие воспитатели ДОУ должны консультироваться с методической службой округа о форме написания, содержания и оформлении этого важного документа. Такое консультирование направлено на оказание практической помощи начинающему специалисту. Тогда на титульном листе ставится отметка о согласовании и указывается ФИО специалиста, который вас консультировал. Этот специалист подпишется только в том случае, если уверен, что вы устранили все высказанные им замечания по документу, так как он в этом случае тоже несет некоторую ответственность за данный документ.

Вопрос: «В чьи обязанности входит разработка комплексно-тематического планирования работы с детьми?»

Ответ: План воспитательно-образовательной работы с детьми это основной документ воспитателя группы. Он может оформляться в любой удобной для педагога форме, которая утверждена в педагогическом коллективе. Если комплексно-тематическое планирование является составной частью этого

плана, то и разрабатывают его два воспитателя, работающие с детьми в группе. Например, в «Рабочем журнале воспитателя ДОУ (авторы К.Ю. Белая, Л.А. Кондрькинская, М.: ТЦ Сфера, 2012) есть раздел комплексно-тематического планирования на месяц. Старший воспитатель ДОУ должен подсказать, научить или вместе с воспитателями его заполнить при первичном внедрении этой формы планирования. В большинстве примерных общеобразовательных программах авторы дают образцы такого планирования. Используя их, воспитатель дополняет и вносит в них коррективы с учетом особенностей региона. В методическом кабинете ДОУ могут быть представлены разработки комплексно-тематического планирования на основе важных общественных событий, праздников, особенностей сезонов. Использовать можно самые разные календари, из которых педагог может выбирать информацию и включить в педагогический процесс, с учетом программных требований и возрастных особенностей детей группы.

Вопрос: «В чем состоит связь между Программой развития, Образовательной программой и Годовым планом ДОУ? Должны ли они сочетаться между собой?»

Ответ: Все перечисленные три документа: Программа развития, Образовательная программа и Годовой план ДОУ должны быть взаимосвязаны по целям, задачам и составлять целостную систему плано-прогностической функции управления. Такая иерархия планов предусматривает реализацию принципов последовательности, системности и преемственности.

Вопрос: «Нужно ли составлять план по преемственности в работе ДОУ и школы?»

Ответ: План преемственности в работе ДОУ и школы важная составляющая образовательного процесса. Чаще всего этот план является частью годового плана работы ДОУ и представлен в виде мероприятий. Однако в некоторых регионах, в соответствии с приказом о номенклатуре дел ДОУ, он выделен как самостоятельный документ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Памятка

«Правила организации рабочего дня»

1. Отведите для каждого дела определенное время, работайте стабильно, без срывов и «пиковых нагрузок».
2. Не откладывайте на завтра то, что можно сделать сегодня: завтра у вас появятся другие дела и вы не выполните намеченное.
3. Цените не только свое, но и чужое рабочее время; воспитывайте в себе привычку уважать время.
4. Не опаздывайте и требуйте того же от членов вашего коллектива.
5. Вечером, перед уходом с работы, составьте детальный план того что надо сделать завтра, чтобы с утра можно было сразу приступить к работе.
6. Избегайте длительных телефонных переговоров, ведите беседу только на деловые темы, следите за громкостью своего голоса, не раздражайтесь, помните, что нервозность и раздражение отнимают у вас время и силы.
7. Помните, что всегда есть возможность немного увеличить свое производительное время, полнее использовать его: время поездок, ожиданий можно занять просмотром записок, чтением и другими полезными делами.
8. В конце рабочего дня выполняйте какую-либо техническую работу, не требующую высокой интеллектуальной активности.
9. Имейте всегда под рукой предметы, которыми постоянно пользуетесь; всегда кладите их на место.
10. Не делайте то, что может сделать ваш подчиненный, не тратьте время впустую, цените себя как профессионала.

Технологическая карта методической работы в ДОУ

Приложение 2

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● составление плана оказания помощи молодым специалистам; ● консультации для педагогов (по плану); ● планирование работы с педагогами и родителями совместно с психологом; ● подготовка педагогов к проведению диагностики развития детей. 	Сентябрь			
II	<p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● проведение «Дня знаний» – 1 сентября, посещение торжественной линейки в школе воспитанниками подготовительной к школе группы; ● составление и уточнение расписания занятий, распорядка работы ДОУ; ● определение тематики самообразования воспитателей; ● организационная работа с педагогами дополнительного образования. Формирование и открытие группы 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
III	<p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● кратковременного пребывания детей; ● оформление выставки в методическом кабинете «Работа с детьми осенью». 				
IV	<p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● проведение общих и групповых родительских собраний; ● индивидуальные беседы, консультации с родителями внои, поступивших детей. День открытых дверей; ● заключение договоров о сотрудничестве с организациями (с учетом расположения детского сада). 				
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● организация работы творческих групп; ● подготовка документации к проведению аттестации 	Октябрь			

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • педагогов; • работа по изучению и обобщению педагогического опыта; • консультация для педагогов (по плану); • участие педагогов детского сада в работе методических объединений; • индивидуальные беседы с воспитателями, подавшими заявки на аттестацию. 				
II	Организационно-педагогические мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение праздника «Осень»; • подготовка и проведение открытых занятий; • подготовка и проведение собрания (вечер развлечений), посвященного Дню учителя; • оформление выставки в методическом кабинете «Готовимся к педсовету». 				
III	Изучение состояния учебно-воспитательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • работа по изучению и обобщению педагогического опыта; • подготовка и проведение тематического контроля в соответствии с годовым планом. 				
IV	Работа с родителями, школой и другими организациями: <ul style="list-style-type: none"> • консультирование родителей, дети которых посещают подготовительную к школе группу «Как готовить 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • ребенка к школе»; • организационная работа с родительским комитетом; • благоустройство территории детского сада. <p style="text-align: center;">Октябрь</p>				
I	Работа с кадрами: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение педагогического совета; • направление педагогов на курсы повышения квалификации (по плану); • семинар-практикум (по плану); • консультации для воспитателей (по плану). 				
II	Организационно-педагогические мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> • оформление тематической выставки из опыта работы по тематике педсовета; • подготовка и проведение «Дня здоровья». 				
III	Изучение состояния учебно-воспитательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • работа с документацией (изучение листов здоровья, результатов диспансеризации, планирования физкультурно-оздоровительных мероприятий); • изучение организации индивидуальной работы с детьми. 				
IV	Работа с родителями, школой и другими организациями: <ul style="list-style-type: none"> • анкетирование родителей и социологическое исследование «Уровень знаний родителями 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
	<p>особенностей воспитания детей дошкольного возраста);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● заседание родительского комитета; ● консультирование специалистами по телефону «Вы спрашиваете, мы — отвечаем»; ● родительский субботник. Утепление окон, уборка помещений и территории. 				
	Декабрь.				
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● подготовка и проведение открытых просмотров; ● консультации для педагогов «Как подготовиться к отчетам по исполнению программы за I полугодие»; ● практикум «Изготовление елочных украшений». 				
II	<p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение сценария новогоднего праздника и организация работы по его подготовке и проведению; ● оформление выставки в методическом кабинете «Работа с детьми зимой»; ● разработка положения о конкурсе на лучшее оборудование зимнего участка. 				
III	<p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● анализ заболеваемости за прошедшие три месяца и корректировка планов физкультурно-оздоровительных 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
IV	<p>мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● анализ выполнения программы за прошедшие три месяца; ● проверка выполнения решений педагогического совета. <p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● участие родителей в подготовке и проведении новогоднего праздника – родительские собрания в группах. Дни открытых дверей. 				
	Январь				
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● подготовка и проведение педсовета «Итоги работы за полугодие»; ● семинар-практикум для педагогов (по плану); ● подведение итогов работы творческих групп. <p>Обсуждение наработанных материалов, их оформление и представление педагогическому коллективу;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● консультации для педагогов (по плану). 				
II	<p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● конкурс на лучшее оборудование зимнего участка; ● подготовка и проведение развлечений для детей «Зимние забавы». 				
III	<p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● контроль за организацией и проведением 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
IV	<p>Содержание методической работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • закаливающих мероприятий в группах; • диагностика готовности детей к школе; • организация досугов и развлечений по методикам в течение месяца. <p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обновление информационных материалов для родителей в группах; • совместно с родительским комитетом оформление фотовыставки «Хорошо у нас в саду»; • обсуждение вопросов готовности детей к школе с участием родителей, учителей и воспитателей ДОУ. <p style="text-align: center;">Февраль</p>				
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение открытых занятий; • отчеты воспитателей о ходе самообразования. Круглый стол «Это интересно знать»; • подведение итогов аттестации воспитателей и оформление документации. 				
II	<p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение праздника «Защитник Отечества»; • обсуждение сценариев праздников и оформление помещений ДОУ; 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
III	<p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обновление выставок в методическом кабинете. • подготовка и проведение тематического контроля; • проверка выполнения решений педагогического совета; • изучение состояния документации; • зимние постройки из снега на участках. 				
IV	<p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ итогов успеваемости за I полугодие первоклассников – выпускников ДОУ. Круглый стол с участием воспитателей, работающих в подготовительной к школе группе и учителей школы «Проблемы организации учебно-воспитательного процесса»; • заседание родительского комитета ДОУ. <p style="text-align: center;">Март</p>				
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка и проведение тематических педсоветов; • организация и проведение открытых занятий; • консультации для педагогов (по плану). 				
II	<p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление выставки в методическом кабинете «Работа с детьми весной»; • подготовка и проведение праздника 8 Марта; 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
III	<ul style="list-style-type: none"> оформление выставки детских рисунков «Моя любимая мамочка»; <p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> собеседование с детьми подготовительной к школе группы о мотивационной готовности к школе; оценка педагогической целесообразности выносного материала для организации прогулок с детьми. <p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> организация субботника в помещении детского сада; консультации для родителей (по плану). 				
IV	<p style="text-align: center;">Апрель</p> <p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> анкетирование воспитателей по итогам методической работы в течение учебного года; консультация «Как составить характеристику на выпускника детского сада» (Карта развития ребенка); подведение итогов курсовой подготовки педагогов, их самообразования и планирование этой работы на следующий год. <p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> развлечения для детей «Встреча весны»; составление карты педагогического мастерства по итогам анкетирования воспитателей; 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
III	<ul style="list-style-type: none"> организация и проведение тематического праздника «День Земли» (22 апреля); организация и проведение Дня здоровья «Папа, мама, я – спортивная семья». <p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверка выполнения решений педагогического совета; изучение уровня развития детей: «срез» знаний, умений, навыков; изучение и обобщение педагогического опыта воспитателей. 				
IV	<p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> анкетирование родителей «Ваше мнение о работе дошкольного учреждения»; <p style="text-align: center;">Май</p> <p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> подготовка всех специалистов к отчетам по выполнению программы за год; подготовка и проведение педагогического совета «Итоги работы за год» (май-июнь); инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей в теплый период»; семинар-практикум «Организация игр с песком, водой и ветром на участке, изготовление игрушек и пособий»; 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
II	<p>Содержание методической работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ● консультации для педагогов (по плану). <p>Организационно-методические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● подготовка и проведение тематического занятия в старших группах «День Победы», развлечения «Весна-красна»; ● подготовка и проведение праздника «Выпуск в школу»; ● подготовка к летней оздоровительной работе в ДОУ; ● оформление выставки в методическом кабинете «Готовимся к лету». 				
III	<p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● изучение состояния документации в группах; ● выполнение режима закаливающих мероприятий во всех возрастных группах; ● организация и проведение трудовых поручений (дежурства по столовой и в уголке природы). 				
IV	<p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● консультации «Как организовать отдых детей»; ● заседание родительского комитета ДОУ. 				
I	<p>Работа с кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● консультации для педагогов (по плану); ● подготовка и проведение открытых просмотров; ● семинар-практикум «организация труда детей на 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
	участке, в огороде и цветнике».				
	Июнь-июль				
II	<p>Организационно-педагогические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● написание плана работы ДОУ на следующий учебный год; ● смотр-конкурс «Готовность работы с детьми летом»; ● подготовка, оформление и обсуждение сценария к празднику «Лето красное пришло». 				
III	<p>Изучение состояния учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● распространение опыта работы по темам «Организация работы с детьми в летний период»; ● выполнение гигиенических требований к организации режимных моментов в летний период; ● организация разнообразной детской деятельности на участке; ● выполнение программы по основам безопасности дошкольников; ● соблюдение питьевого режима в жаркие дни. 				
IV	<p>Работа с родителями, школой и другими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● организация дня открытых дверей; ● консультации специалистов; ● консультации для родителей (по плану). 				

№ п/п	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
		Август			
I	Работа с кадрами: <ul style="list-style-type: none"> • инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей»; • консультации (по плану). 				
II	Организационно-педагогические мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> • производственное собрание (итоги работы в летний период, расстановка кадров, план на новый учебный год и т.д.); • подготовка документации, оформления выставок в методическом кабинете к новому учебному году. 				
III	Изучение состояния учебно-воспитательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • смотр-конкурс «Готовность к работе в новом учебном году»; • подведение итогов летней оздоровительной работы. 				
IV	Работа с родителями, школой и другими организациями: <ul style="list-style-type: none"> • социологическое исследование состава семей вновь поступивших в детский сад детей; • оформление информационных материалов (стенды, папки-передвижки и т.д.); • день открытых дверей «Здравствуй, детский сад». 				

Проект плана работы ДОУ на лето

Основные задачи

1. Укреплять здоровье детей, способствовать их физическому и умственному развитию путём активизации движений и целенаправленного общения с природой.
2. Формировать культурно-гигиенические и трудовые навыки дошкольников.

1. Организационно-методическая работа

Выставка в методическом кабинете «Методическая и познавательная литература для работы с детьми летний период».

Инструктаж с персоналом учреждения по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников на прогулочных площадках, во время труда в цветнике, на участке.

Консультирование родителей воспитанников ДОУ по оказанию первой доврачебной помощи детям при отравлениях ядовитыми растениями и грибами, укусах насекомых, тепловом или солнечном ударах.

Совещание по теме: «Организация работы с дошкольниками в теплый период года».

Провести инвентаризацию игрового и спортивного оборудования, методических материалов, литературы и др.

2. Работа с кадрами

Консультации:

- «Особенности планирования и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в летний оздоровительный период».

- «Планирование и организация трудовой деятельности летом со старшими дошкольниками».

Семинар «Организация детского досуга летом».

Семинар-практикум «Песочные фантазии».

Обобщение опыта педагогов по организации летне-оздоровительной работы с детьми.

3. Работа с детьми

Музыкальные развлечения: «Должны смеяться дети!», «Белая березка», «Здравствуй, лето!»

Конкурс детского рисунка на асфальте «Мир глазами детей».

Спортивные развлечения «Мы – юные олимпийцы».

4. Взаимодействие с родителями воспитанников

Индивидуальное консультирование.

Оформление стендовых материалов на темы: «Летний период в жизни малыша», «Закаливание детского организма», «Ребёнок и дорога» и др.

Оформление стенда для родителей вновь поступающих детей «Как безболезненно адаптировать малыша к условиям детского сада».

5. Административно-хозяйственная деятельность

Провести инвентаризацию спортивного оборудования, необходимого для летне-оздоровительного сезона

Обновить спортивный инвентарь, выносной материал, малые строительные формы на участке

Произвести покос травы и стрижку кустарников на территории детского сада.

План работы «Педагогической гостиной» для молодых педагогов

Месяц	Содержание мероприятий	Ответственный
август	Собеседование с молодыми (вновь принятыми) педагогами ДОУ для определения направлений работы педагогической гостиной	Заведующий, старший воспитатель
сентябрь	Консультация-диалог «Написание календарного плана воспитательно-образовательной работы, согласно ФГО»	старший воспитатель
октябрь	Дискуссия с элементами практикума «Составление графиков и режимов дня»	старший воспитатель, старшая медсестра
ноябрь	Консультация «Фитокультурно-оздоровительная работа в группе; мероприятия, условия их проведения»	старший воспитатель
декабрь	Психологический тренинг «Формирование профессиональной компетенции педагогов»	старший воспитатель, педагог-психолог
январь	Мастер-класс «Подвижные игры на прогулке в зимний период»	старший воспитатель, воспитатель по физкультуре
февраль	Устный журнал «Взаимодействие дошкольного учреждения с родителями»	старший воспитатель
март	Деловая игра «Организация труда детей в детском саду»	старший воспитатель
апрель	Методический проект «Роль книги в воспитании у детей бережного отношения к природе»	старший воспитатель
май	Брифинг «Планирование и организация оздоровительной работы с детьми в летний период»	старший воспитатель
июнь	Рефлексия работы «Педагогической гостиной» молодого воспитателя «Педагогический манеж»	старший воспитатель

Приложение 5

План преемственности между детским садом и общеобразовательной школой

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Заключение договора о сотрудничестве	Сентябрь	Старший воспитатель и Зам директора школы
2.	Обсуждение общего плана мероприятий на новый 2011 – 2012 учебный год	Сентябрь	Старший воспитатель и Зам директора школы
3.	Совместные выставки продуктивной деятельности воспитанников детского сада и учеников начальных классов школы		
	1. «Моя будущая школа»	Ноябрь	Воспитатели, учителя нач. классов
	2. «Моя школа» – выставка рисунков		
	3. «Волшебный Новый год» выставка поделок, объемных открыток (детское экспериментирование, работа в нетрадиционной технике)	Декабрь	Воспитатели, учителя нач. классов
	3. «Русская зима» выставка детских работ	Февраль	Воспитатели, учителя нач. классов
4.	Ознакомительные экскурсии воспитанников подготовительных групп в школу		
	1. Ознакомительная экскурсия в школу с детьми подготовительной группы	Январь	Ст. воспитатель, завуч начальных классов
5.	Мониторинг готовности воспитанников подготовительной группы к школьному обучению	Октябрь Март	Педагог-психолог ДОУ
6.	Взаимодействие педагогов ДОУ и ОУ	1 раз в месяц	Педагоги ДОУ и ОУ
8.	Круглые столы, родительские собрания, семинары-практикумы		

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
9.	Мастер-класс «Формирование мотивационной готовности будущих первоклассников к школьному обучению»	Октябрь	Педагог-психолог ОУ
11.	Акция «Начальная школа – детскому саду: новогоднее чудо»	Декабрь	Музыкальные руководители ДОУ и ОУ
12.	Родительское собрание «Подготовим ребенка к школе вместе»	Декабрь	Старший воспитатель, педагог – психолог, завуч младших классов
13.	«На что нужно обратить внимание при подготовке ребенка к школе?»	Апрель	Старший воспитатель, педагог-психолог ДОУ, учителя начальных классов, родители
14.	Ознакомительные встречи учителей 1-х классов с родителями детей, зачисленными в 1-е классы	Май	Старший воспитатель
15.	Дни открытых дверей для родителей и будущих первоклассников в ДОУ	В течение года	Старший воспитатель

Приложение 6

План по теме: Методическая работа с воспитателями групп раннего возраста

Месяцы	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	- Семинар-практикум «Взаимодействие педагогов и родителей по успешной адаптации детей» - Консультация. Особенности предметно-развивающей среды в группах раннего возраста.	Педагог-психолог Ст. воспитатель
Октябрь	- Педагогический практикум. Игры для детей раннего возраста. - Консультация. Контроль за развитием детей раннего возраста.	Ст. воспитатель Педагог-психолог
Ноябрь	- Тренинг. Система планирования режимных моментов. - Беседа. Раннее детство: у истоков развития личности.	Ст. воспитатель Зав. д/с
Декабрь	- Презентация опыта. Взаимодействие с семьей для полноценного развития ребенка. - Рекомендации. Формирование самостоятельности у детей раннего возраста.	Воспитатель Ст. воспитатель
Январь	- Консультация. Как организовать познавательную деятельность детей. - Творческая мастерская. Фольклор для малышей.	Ст. воспитатель Ст. воспитатель
Февраль	- Медико-педагогическое совещание. Диалог. Успехи малышей. 1. Заметки воспитателя о первых успехах. 2. Советы психолога. 3. Советы медсестры.	Зав. д/с

Месяцы	Мероприятия	Ответственные
Март	- Педагогическая викторина с использованием видеоматериалов «Особенности оздоровительной работы с детьми раннего возраста» - Семинар-практикум. О методике формирования культурно-гигиенических навыков у детей раннего возраста.	Ст. воспитатель Ст. воспитатель
Апрель	- Тематический контроль. Оценка состояния воспитательно-образовательной работы в группах раннего возраста. Сенсорное развитие и конструирование.	Зав. д/с Ст. воспитатель Педагог-психолог
Май	- Консультация. Организация прогулок с детьми раннего возраста в летний период.	Ст. воспитатель

Приложение 7

ПРИМЕРНАЯ ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ЗАМ. ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Дни недели	Мероприятия				
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	
	1	2	3	4	5
Понедельник	1 половина дня	1 раз в 3 мес. инвентаризация	Работа с спонсорами, шефами	Работа с родителями	Работа на складе
	2 половина дня	Оформление документов		Консультации по технике безопасности	
Вторник	1 половина дня	Оперативное совещание по хозяйственной работе у заведующего	Заполнение документов на моющие средства	Отчет	Работа на складе
	2 половина дня	Инвентаризация по группам		Сдача документов РУНО	
Среда	1 половина дня	Заполнение табеля на питание		Сверка в РУНО	Оформление табеля

Четверг	2 половина дня	Сдача отчета по питанию		Сдача авансового отчета	
	1 половина дня	1 раз в 3 мес. консультации обслуживающему персоналу детского сада	Заполнение квитанций по оплате за детский сад	Работа с поварами и помощниками воспитателей по текущим вопросам	Оформление табеля
2 половина дня	Контроль за соблюдением чистоты		Контроль за трудовой дисциплиной		
Пятница	1 половина дня	Выделение моющих средств	Контроль за работой вспомогательного персонала	Консультации с обслуживающим персоналом	Планирование на 1 мес. и совещание управленческого аппарата
	2 половина дня	Оформление документов на моющие средства	Работа с родителями	Просмотр рабочих тетрадей	

Список использованной литературы

1. Алямовская В.Г., Петрова С.Н. Разработка годового плана ДОУ: учебно-методическое пособие. – М.: Центр дополнительного образования «Восхождение», 2009.
2. Белая К.Ю. Рабочий журнал заведующего детского сада. М.: ТЦ Сфера 2011.
3. Белая К.Ю. Рабочий журнал старшего воспитателя детского сада. М.: ТЦ Сфера 2011.
4. Белая К.Ю., Кондрыкинская Л.А. Рабочий журнал воспитателя детского сада. М.: ТЦ Сфера 2012.
5. Белая К.Ю. Методическая работа в ДОУ. Анализ, планирование, формы и методы. М.: ТЦ Сфера, 2005.
6. Белая К.Ю. От сентября до сентября. Календарный план работы руководителя и воспитателя детского сада. М.: Школьная Пресса, 2010.
7. Белая К.Ю. Инновационная деятельность в ДОУ: Методическое пособие. М.: ТЦ Сфера, 2005.
8. Белая К.Ю. Как подготовить программу развития ДОУ. Журнал Управление ДОУ №6- 2003, с.15-18.
9. Белая К.Ю. Как подготовить и провести педагогический совет в дошкольном образовательном учреждении. методическое пособие – М.: УЦ Перспектива, 2011.
10. Белая К.Ю. Модель образовательного процесса ДОУ. Журнал Управление ДОУ № 1 – 2011г. С. 8-17.
11. Бондаренко А., Поздняк Л., Шкатулла В. Заведующей детским дошкольным учреждением. М., 1984.
12. Виноградова Н.А., Микляева Н.В., Кодачигова Ю.В. Образовательная программа детского сада: Согласование с федеральными требованиями. – М.: АРКТИ, 2011.
13. Казакова И.Н. Годовое планирование в ДОУ: Трудности, ошибки, пути преодоления. М.: ТЦ Сфера, 2007.

14. Колодяжная Т.П. Управление современным дошкольным образовательным учреждением: Практическое пособие. М.: УЦ Перспектива, 2008.
15. Лялина Л.А. Планирование работы старшего воспитателя ДОУ. Методическое пособие. – М.: ТЦ Сфера, 2009
16. Маркова Л.С. Образовательная программа дошкольного учреждения: Практическое пособие. – М.: АРКТИ, 2005.
17. Микляева Н.В. Программа развития и образовательная программа ДОУ: технология составления, концепция – М.: Айрис-пресс, 2008.
18. Поздняк Л.В., Волобуева Л.М. Специфика управленческой деятельности современного руководителя ДОУ // Управление ДОУ. 2006. № 5.
19. Попова М.В. Психологические аспекты планирования. ж. Управление ДОУ №3, 2002, с. 9.
20. Скоролупова О.А. Планирование как один из этапов методической работы в дошкольном образовательном учреждении. – М.: «Издательство Скрипторий 2003», 2008
21. Солодянкина О.В. Система планирования в дошкольном учреждении: Методическое пособие. М.: АРКТИ, 2009
22. Третьяков П. И., Белая К.Ю. Дошкольное образовательное учреждение: управление по результатам. М.: ТЦ Сфера, 2009 и М.: УЦ Перспектива, 2010
23. Троян А.Н. Управление дошкольным образованием. ТЦ Сфера, 2006.
24. Управленческое и педагогическое планирование в ДОУ. Программа развития. Годовой план. Планы образовательной работы. Учебно-методическое пособие / под ред. С.Ф Багаутдиновой. М.: Центр педагогического образования, 2008.