# 

# Методические рекомендации по составлению

Годового плана

учебно-воспитательной и

административно –хозяйственной работы ДОУ

на учебный год

Подготовила

Методист МБОУ ДО «ЦДЮТ»

М.Н. Красеха

# Годовое планирование в ДОУ

Годовой план работы на учебный год является важнейшим локальным актом дошкольного учреждения. Он в полной мере должен соответствовать Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», требованиям ФГОС ДО, федеральному и муниципальному законодательству и основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, дидактики, психологии и т. д.

Годовой план работы дошкольного учреждения – это целеустремленная программа действий коллектива дошкольного учреждения, доведенная до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.

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».

**Основные разделы годового плана работы ДОУ**

**Введение.** Краткая характеристика ДОУ **(основные технические сведения об учреждении, характеристика материальной базы, обеспеченность педагогическими кадрами, укомплектованность групп).**

**I раздел. Анализ работы за прошедший учебный год.**

Этот раздел может быть оформлен текстом и проиллюстрирован схемами с краткими выводами. (К.С. Белая предлагает следующие разделы аналитической справки по итогам учебного года, соответ­ствующих шести блокам).

***1. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни.*** В этом разделе кратко необходимо представить: состояние здоровья воспитанников; заболеваемость детей 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, результаты адаптации вновь прибывших детей и др.

Далее даются общие выводы (выявленные тенденции по уровню здоровья и здорового образа жизни), определяются резервы планирования деятельности на новый учебный год.

***2. Результаты выполнения образовательной программы ДОУ по направлениям:*** социально - коммуникативного, художественно-эстетического, познавательного, речевого и физического развития детей. Общие выводы.

***3. Анализируется уровень развития целевых ориентиров выпускников ДОУ*** (оценка итоговых результатов освоения образовательной программы в подготовительной к школе группе), готовности детей подготовительной группы к обучению в школе. Далее следуют общие выводы и резервы повышения результативности работы по данному разделу.

***4. Анализируются результаты повышения профессионального мастерства педагогов,*** их аттестация и повышение квалификации; заявки педагогов на методическую помощь на следующий год (по анализу анкет, результатам контроля); системы методической работы в ДОУ. Анализируется научно-методическая обеспеченность образовательного процесса, инновационная деятельность, результаты по экспериментальной деятельности.

***Общие выводы, выявленные тенденции и резервы планирования работы*** с кадрами, оснащения методического кабинета на следующий учебный год.

***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.

***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.*** Также отдельным разделом включается анализ внутриучрежденческого контроля.

**Планирование годовых задач**

Основные задачи деятельности ДОУ должны логически вытекать из тех проблем, которые выявились в ходе анализа реализации Образовательной программы и Годового плана в текущем учебном году.

В годовых планах работы определяются основные задачи по направлениям деятельности. Задачи являются главными для конкретного учреждения и определяются на основе анализа работы за прошедший год, в ходе которого выявляются проблемные участки в работе. Проблемные участки и диктуют выбор годовых задач на следующий учебный год.

ЗАДАЧА ПРЕДПОЛАГАЕТ:

Наличие понятного механизма (можно проверить результат задачи);

Единые параметры измерения задачи и результата;

Прогнозирование цели (задачи на будущее).

Управленческие задачи направлены на создание условий для решения образовательных задач и в зависимости от конкретной ситуации могут быть связаны с:

- повышением квалификации педагогов по определенному вопросу;

- обогащением материально-технической базы и развивающей среды;

- оптимизацией взаимодействия с родителями воспитанников;

- совершенствованием процесса управления (обеспечение координации деятельности сотрудников, обновление организационной структуры, механизма контроля и т.д.);

- повышением эффективности деятельности ДОУ (введение дополнительных образовательных услуг, новых форм работы ДОУ)

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.

**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.

**При годовом планировании в дошкольной образовательной организации необходимо ориентироваться на принципы ФГОС ДО:**

* поддержки разнообразия детства;
* сохранения уникальности и самоценности дошкольного детства как важного этапа в общем развитии человека;
* полноценного проживания ребёнком всех этапов дошкольного детства, амплификации (обогащения) детского развития;
* создания благоприятной социальной ситуации развития каждого ребёнка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
* содействия и сотрудничества детей и взрослых в процессе развития детей и их взаимодействия с людьми, культурой и окружающим миром;
* приобщения детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
* формирования познавательных интересов и познавательных действий ребёнка через его включение в различные виды деятельности;
* учёта этнокультурной и социальной ситуации развития детей.

**Форма написания плана годового плана может быть самой различной:**

* ***календарной*** (разбитой  по месяцам),
* ***цикличной*** (содержать определенную  цикличность форм работы),
* ***текстовой*** (иметь текстовое  описание содержания),
* ***табличной*** (иметь табличную  форму написания),
* ***блочно – схематичной (***разбитой на определенные блоки работы).

По мнению большинства современных ученых, процесс планирования должен приводить к созданию некой единой системы, в которой хорошо бы были видны:

1. Задачи деятельности ДОУ на определенный период (в данном случае – год);
2. Основное содержание плана;
3. Сроки выполнения запланированных мероприятий;
4. Ответственные за выполнение плана лица.

**МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕШЕНИЕ ГОДОВЫХ ЗАДАЧ**

**II раздел годового плана. Повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов.**

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, вебинаров, мастер-классов и т.д., с целью повышения профессионального мастерства;
* самообразование педагогов.

**III 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.
* Консультации;
* Семинары, семинары-практикумы;
* Просмотры открытых мероприятий;
* Мастер-классы;
* Апробация и внедрение инновационных технологий;
* Участие в экспериментальной деятельности
* Оснащение и пополнение материалами методического кабинета.

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

**IV 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, комплексный, фронтальный).

Ежегодно планируется организация подведения итоговых и промежуточных результатов развития до­школьников: состояние физического здоровья; оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста; уровень развития психических процессов (мышление, память, воображение).

* **В подготовительной к школе группе** проводятся **итоговые результаты** освоения детьми образовательной программы дошкольного образования.
* **Во всех возрастных группах** детского сада проводятся **промежуточные результаты** освоения образовательной программы воспитанниками по всем направлениям развития.

**V 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, консультации, и т.д.).

* Совместное творчество детей, родителей и педагогов (конкурсы, акции, праздники и развлечения);
* Информированность родителей по различным вопросам на информационных стендах, официальном сайте детского сада;
* Планируются мероприятия по вопросам преемственности в работе со школой и организациями, с которыми заключены договора.

**VI раздел годового плана. Административно-хозяйственная работа.**

Планируется вся работа по укреплению материально-технической и финансовой базы ДОУ: ремонт, оснащение и пополнение предметно - пространственной среды, и др.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ:**

1. Учебный план (пояснительная записка к учебному плану);
2. Расписание НОД;
3. Годовой календарный учебный график работы;
4. Режимы дня (холодный и тёплый период);
5. План внутриучрежденческого контроля (если не запланирован в годовом плане);
6. Планирование заседаний ПМПк;
7. План взаимодействия со школой;
8. График прохождения курсов повышения квалификации;
9. График прохождения аттестации педагогами;
10. Если запланированы какие – либо конкурсы внутри детского сада – положения для этих конкурсов;
11. Перспективные планы работы специалистов;
12. Циклограммы деятельности заместителя заведующего, специалистов;
13. Программа опытно – экспериментальной работы;
14. План работы творческой или рабочей группы;
15. План работы родительского комитета, Управляющего совета;
16. План взаимодействия с семьями воспитанников;
17. План работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних и предупреждению семейного неблагополучия;
18. Перспективный план праздников, развлечений;
19. Перспективный план спортивных мероприятий;
20. План работы по месяцам на текущий год;
21. План летне-оздоровительной работы;
22. Другое (исходя из особенностей работы учреждения).

**Структура годового плана работы   
дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС**

# (авторы: Недомеркова И.Н., Мурченко Н.А., Кудрявцева Е.А., Ужастова В.В.,

# «Годовой план работы дошкольной образовательной организации». Издательство: Учитель, 2014 г.)

I раздел. **Организационно-методическая работа с кадрами**

* совершенствование профессионального мастерства воспитателя, специалиста дошкольной организации; консультации;
* коллективные просмотры и мастер-классы; семинары, круглые столы;
* педагогические советы и т.д.;

II раздел. **Изучение состояния педагогического процесса**

* виды контроля и их соподчинение, целевые и содержательные установки каждого вида; примерные методы контроля с целями и условиями их применения);

III раздел. **Психолого-педагогическое сопровождение развития социальных  и личностных качеств дошкольников:**

* приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества, государства предназначено для планирования праздников, выставок-конкурсов, спортивных состязаний и других норм, традиций семьи, общества, государства;
* события этнокультурной и социальной направленности включает в себя события – важное явление, крупный факт, происшедший в общественной жизни. В этот блок входят события как макросоциума, так и микросоциума, окружающего ребенка. В него входят направления эколого-краеведческой, культурно-исторической и художественно-эстетической деятельности воспитывающих взрослых и детей.

IV раздел. **Направленность работы творческих групп**

В годовой план предлагается включить творческие группы, разрабатывающие оптимальные пути развития основных образовательных областей, предметно-пространственной развивающей образовательной среды и т.д.

V раздел. **Взаимодействие с родителями:**

* Изучение воспитательных возможностей детского сада и семьи (социально-педагогическая диагностика; день открытых дверей; встречи-знакомства);
* Информационное просвещение родителей (индивидуальная беседа, консультация, конференция, чтения, стенды, памятки, буклеты (образовательные маршруты выходного дня), рукописные газеты и журналы, устные журналы, переписка, выставки, медиатека, официальный сайт);
* Совместная деятельность педагогов с родителями (акция, ассамблея, вечер музыки и поэзии, собрания-встречи, гостиная, салон, фестиваль, клуб (в т.ч. вечера вопросов и ответов), праздники, экскурсии, проектная деятельность.
* Совместная деятельность детей - педагогов-родителей (праздники, развлечения, соревнования, походы, экскурсии, реализация проекта, игровая деятельность, и т.д.)
* Образование родителей (лекции, семинары, практикумы, мастер-классы, экскурсии, клуб).

VI раздел. **Административно-хозяйственная работа**

* Материально-техническое обеспечение
* Улучшение условий труда сотрудников
* Охрана жизни и здоровья детей и сотрудников

VII раздел. **Работа методического кабинета**

* Повышение квалификации педагогов
* Подготовка к аттестации, аттестация
* Годовой круг родительских собраний-встреч
* Изучение педагогической и психологической литературы

VIII раздел. **Основные направления и формы взаимодействия детского сада  и учреждений дополнительного образования, культуры и искусства**

* Изучение воспитательных возможностей субъектов культурно-образовательного пространства
* Информационно-просветительское обеспечение взаимодействия
* Совместная деятельность взрослых и детей

Среди основных **показателей качества планирования** выделяют (например, В.Г. Алямовскя):

* Соответствие структуры годового плана как документа, отражающего управление качеством деятельности организации;
* Отражение в годовом плане основных направлений деятельности ДОУ;
* Связь годовых задач плана со стратегическими задачами развития ДОУ;
* Взаимосвязь задач годового плана и анализа деятельности ДОУ в предыдущем учебном году;
* Направленность всех разделов годового плана на решение поставленных задач;
* Количество сотрудников, вовлечённых в решение поставленных годовым планом задач;
* Обоснованность контроля деятельности персонала ДОУ рациональных, разнообразных видов контроля;
* Деятельная проработка содержания приложения к годовому плану.

Кроме того, к показателям качества можно отнести:

* Логику построения плана;
* Равномерность распределения мероприятий по времени, их реализуемость;
* Рациональность распределения нагрузок на лиц, ответственных за проведение мероприятий в соответствии с их должностными обязанностями;
* Отсутствие дублирования в работе различных органов управления ДОУ;
* Техническое оформление документа (титульный лист, разделы планирования, приложения).

**Форма написания годового планирования**

* + 1. **Блочно-схематичная форма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление (раздел) | Цель | Формы мероприятий | Тематика (задача, соответствующая форме мероприятия) | Участники | Ответственные | Месяцы | | | | | | | | | Перспектива | Отметка о выполнении |
| сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Блочно-схематичная форма плана.** Может быть представлена на одном листе, либо каждый квартал на отдельном листе. При таком планировании не нужно выписывать для педагогов мероприятия на месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные направления работы** | | | | | | **Целевая установка** | | | | |
|  | | | | | | **В качестве целевой установки могут быть сформулированы годовые задачи деятельности ДОУ** | | | | |
| **Месяцы** | **Работа с кадрами** | | | | | **Организационно-педагогическая работа** | | Работа с родителями | Преемственность  в работе со школой, социумом | Административно-хозяйственная работа |
| Повышение квалификации | Аттестация | Консультации | Семинары,  семинары-  практикумы | Открытые  просмотры | Педагогические  советы и контроль | Организация и  содержание работы  методического  кабинета |
| IX |  |  |  |  |  | Тематика педсоветов определяется основными направлениями работы, а мелкие вопросы будут формироваться в ходе подготовки к педсовету за месяц до проведения | В этом разделе планируются:   * Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта; * Выставки; * Смотры; * Конкурсы; * Оснащение метод. кабинета материалами; * Приобретение учебных пособий |  |  |  |
| X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. **Календарная форма планирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Управление**  **педагогическим**  **процессом** | | | | | | **Дата,**  **ответственный** | **Организационная**  **деятельность** | | | **Дата,**  **Ответственный** | **Административно-хозяйственная**  **деятельность** | **Дата**  **Ответственный** |
|  | Педсоветы | Открытые просмотры | Консультации | Семинары | Контроль и руководство | Обобщение  педагогического опыта |  | Производственные  совещания | Взаимодействие с семьями, социумом, школой | Работа в методическом  кабинете |  |  |  |