

Планирование деятельности старшего воспитателя (годовой план, технологические карты, циклограммы)

Лекция 9

По материалам К.Ю. Белой, Л.М. Денякиной,
Л.М. Маневцовой, М.В. Крулехт,
О.А. Скорлуповой, А.Е. Петровой

Планово-прогностическая функция в целостной системе управления ДОО

Планирование и прогнозирование – важнейшие стадии управленческого цикла на всех уровнях управления. Функция планирование самая технологичная, конструктивная и методически насыщенная.

Планирование и прогнозирование работы ДОО заключается в определении зон ближайшего и перспективного развития учреждения в определенных условиях окружающей среды на основе педагогического анализа.

Планирование можно определить как деятельность участников педагогического процесса по оптимальному выбору реальных целей, программ, их достижения посредством способов, средств и воздействий, направленных на перевод учреждения в новое качественное состояние.

Условия эффективного планирования

Планирование будет эффективным, если соблюдаются три главных условия:

- ▶ объективная оценка уровня работы дошкольного учреждения в момент планирования;
- ▶ четкое представление тех результатов, уровня работы, который к концу планируемого периода должен быть достигнут;
- ▶ выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться поставленных целей и получить планируемый результат.

Планово-прогностическая функция в целостной системе управления ДОО

В деятельности каждого ДОО существует ряд обязательных документов, которые составляют его нормативную базу:

- ▶ программа развития;
- ▶ образовательная программа;
- ▶ годовой план работы.

Составление данных документов предполагает определенный алгоритм действий.

Алгоритм действий руководителя в рамках планово-прогностической функции, предложенный П.И. Третьяковым

1. Сформулировать концептуальные положения, составить прогноз.
2. Определить текущие задачи, сроки реализации, ресурсное обеспечение.
3. Составить перечень показателей ожидаемых результатов по критериям качества.
4. Разработать методику действий.
5. Выявить положительные и отрицательные факторы.
6. Предусмотреть возможные трудности и отклонения процесса, пути их преодоления.

Что такое ЦЕЛЬ?

“Благо везде и повсюду зависит от соблюдения двух условий: правильного установления цели всякого рода деятельности и отыскивания соответствующих средств, ведущих к конечной цели”.

(Аристотель)

“Наличие потребности и стремления в достижении будущего результата является одним из признаков понятия “цель”. Цель- это осознанный желаемый результат”.

(Третьяков П.И. “Оперативное управление качеством образования в школе” М.: Изд. Скрипторий, 2004 г. с. 212)

Определение целей и задач

Цель должна обладать пятью основными свойствами:

- ▶ полнотой содержания, т.е. определенностью всех характеристик результата, существенных для его максимального соответствия потребности;
- ▶ операциональностью определения ожидаемого результата (контролируемостью);
- ▶ временной определенностью;
- ▶ реальностью (соответствием возможностям);
- ▶ побудительностью (соответствием мотивам субъекта деятельности).

Эти свойства цели как бы задают характеристику ожидаемому результату, которую можно будет проверить.

Определение целей и задач

Дж.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.

Определение целей и задач

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

- ▶ **Стратегические** цели и задачи формулируются на долгосрочный ожидаемый результат. Они представлены в концепции, в программе развития ДОО.
- ▶ **Тактические** задачи определяют как промежуточные результаты. Эти задачи сформулированы в образовательной программа и годовом плане ДОО.
- ▶ **Оперативные** задачи направлены на получение результата на текущий момент. В личном плане работы руководителя, воспитателя и плане работы творческой группы педагогов представлены оперативные задачи.

Связь целей и задач с анализом достигнутых результатов

Любое планирование деятельности ДОО начинается с анализа достигнутых ранее результатов работы коллектива.

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

Цель планирования –

Эффективная реализация и обеспечение взаимодействия локальных актов ГБДОУ – плана работы на год, образовательная программа и программа развития (перспективный план действий).

В этих трех документах ГБДОУ определены цели и задачи всего коллектива. Эти документы связаны между собой целями, задачами, основными мероприятиями.

**КОНТРОЛЬ
ЗА ЕДИНСТВОМ ЗАДАЧ!!!!**

ПЛАНИРОВАНИЕ

Выработка единства действий административного и педагогического коллективов.

(ОШИБКА – ПЕДАГОГИ НЕ УЧАСТВУЮТ В РАЗРАБОТКЕ ПЛАНА)

Требования к документации ОУ — наличие индивидуальных планов у каждого педагога, специалиста.

Годовой план

является обязательной документацией ГБДОУ,
НО НЕ РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ



ФОРМА ПЛАНА ВЫБИРАЕТСЯ ГБДОУ

В нем определены направления, цели и задачи,
система мероприятий для решения задач.

Требования к техническому и содержательному оформлению документа

- Титульный лист Прошит, скреплен печатью
- Содержание разделов № приказа, гриф
- Нумерация страниц и др.

Структура годового плана

1. Титульный лист;
2. Анализ работы за прошедший год;

Анализ работы за прошедший учебный год

6 разделов аналитической справки по итогам учебного года, соответствуют 6 блокам годового плана:

1.1. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни.

В этом разделе кратко надо представить: информацию о состоянии 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.

Анализ работы за прошедший учебный год

- 1.2. **Результаты выполнения образовательной программы ДОО по:** социально-коммуникативному, художественно-эстетическому, познавательному, речевому и физическому развитию детей.
- 1.3. Анализируется **уровень развития** каждого выпускника ДОО, готовности к обучению в школе детей подготовительной к школе группы; успеваемость выпускников детского сада, 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; заявки педагогов на методическую помощь на следующий год; система методической работы в ДОО. Анализируется научно-методическая обеспеченность образовательного процесса. Общие выводы, выявленные тенденции и резервы планирования работы с кадрами и оснащения методического кабинета.

Анализ работы за прошедший учебный год

1.5. Анализируется **система взаимодействия с родителями воспитанников**; выполнение планов совместной работы, ДОО 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 ДОО.

Для ДОО реализующих задачи адаптированных программ, включается еще один раздел – анализ результатов коррекционной работы.

2. Раздел II План работы на 201... – 201.... учебный год

2.1 Цели и задачи работы ГБДОУ на 20... – 20... учебный год

Цели бывают:

- Внешними (для всей системы образования) – задаются обществом или нормативными документами.
- Внутренними (для конкретного ГБДОУ) – ставятся руководителем или педагогическим коллективом.

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.

Намечается 4-5 годовых задач. (НЕ БОЛЕЕ)

Определение задач годового плана носит трехчастный характер

1. Отвечаем на вопрос- **ЧТО БУДЕМ УЛУЧШАТЬ**

ПРИМЕР:

Совершенствовать профессиональное мастерство педагогов

Спроектировать развивающую предметно—пространственную среду, способствующую развитию положительных качеств личности в различных видах деятельности

2. Отвечаем на вопрос –**КАКИМ ОБРАЗОМ**

ПРИМЕР:

через реализацию проекта «Профессиональное мастерство. Инновационный подход»
с помощью проекта «Электронный паспорт группы» и разработки авторских пособий.

3. Отвечаем на вопрос- **КАКОВ РЕЗУЛЬТАТ**

ПРИМЕР:

-с целью подготовки к внедрению профстандарта «Педагог»

-целью приведения РПИС в соответствие с требованиями ФГОС ДО

Не пишем: продолжить работу

Основные задачи годового плана на учебный год

1-ая задача направлена на решение вопросов, связанных с жизнью и здоровьем детей

2-ая задача направлена на решение вопросов, связанных с достижениями детей

3 и 4-ая задачи направлены на решение вопросов, связанных с профессиональной деятельностью педагогов и обогащением РППС

5-ая задача связана с другими организациями (социумом)

В формулировки годовых задач не должно быть:

-Продолжать совершенствовать....

ОБЕСПЕЧИТЬ!

-Развивать формы...

РАСШИРИТЬ!

-В течение года и т.д.

ОРГАНИЗОВАТЬ!

Варианты оформления годового плана ДОО

Направление и задачи	Содержание основной деятельности	Ответственные и сроки исполнения	Контроль за ходом исполнения

(«Дошкольное образовательное учреждение: управление по результатам», авторы П.И. Третьяков, К.Ю. Белая. М. ТЦ «СФЕРА»)

Варианты оформления годового плана ДОО

Месяц	Работа с кадрами	Организационно-педагогическая работа	Взаимодействие с семьей, школой и другими организациями	Административно-хозяйственная работа

(Для начинающих руководителей в пособии: автор К.Ю. Белая «От сентября до сентября: календарный план работы руководителя и воспитателя детского сада».- М.: Школьная Пресса, 2007, 2010.)

3.2. Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса

Раздел может быть разделен на:

- Повышение квалификации и профессионального мастерства
- Организационно-педагогическая работа
- Аттестация научебный год
- Курсы повышения квалификации научебный год (педагогические и компьютерные)
- Самообразование (темы, срок, ФИО педагогов. Возможна одна тема на двух и более педагогов)
- Педагогические Советы (тема, срок, ответственный). По годовым задачам
- Мероприятия по проектам (для педагогов)
- Творческие группы (название, краткое описание деятельности, ФИО педагогов)
- Консультации для педагогов (темы, срок, ответственный)
- Рабочие совещание (темы. Срок, ответственный)
- Конкурсы для педагогов (при наличии)
- Оснащение и пополнение материалами методического кабинета

**Не все
педагоги,
только на
уч.год**

3.3. Система внутреннего мониторинга

Планируются различные виды контроля. Возможно разделение на:

- Контроль за образовательной деятельностью
- Контроль за охраной жизни и здоровья
- И т.д.
- + САМОАНАЛИЗ

ОБРАЗЕЦ

Срок и форма работы	Направление	Результат
Педагогическая диагностика: октябрь, май (итоговый контроль) Планы работы: ежемесячно Продукты детской деятельности: ежемесячно	Анализ освоения ООП Планирование образовательной деятельности Анализ продуктов детской деятельности	Диагностические карты, аналитические справки, отчеты Справка по проверке календарных планов групп Портфолио
Контроль за течением адаптационного периода: сентябрь	Адаптация	Адаптационные листы, справка по результатам, диаграммы
Анализ квалификации педагогов: на начало и конец учебного года	Образование, стаж, аттестация, курсы, достижения	Индивидуальные папки педагогов, годовой план, отчет о самообследовании

Название	Срок	Результат
Соблюдение режима дня.	Постоянно Все группы Старший воспитатель Старшая медсестра Заведующий	Запись в тетрадь контроля с указанием срока исправления
Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, профилактика травматизма		
Организация питания, сервировка столов для приема пищи.		

**Разные виды
контроля:
оперативный,
тематический и т.д.**

► 3.4. Взаимодействие с семьей и социальными партнерами

РОДИТЕЛИ

- повышение педагогической компетентности родителей (круглые столы, собрания, практикумы, мастер-классы, семинары);
- конкурсы;
- Анкетирование;
- Акции и т.д.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ

Мероприятия по договорам

3.5. Административно-хозяйственная деятельность

Ремонт

Оснащение РППС

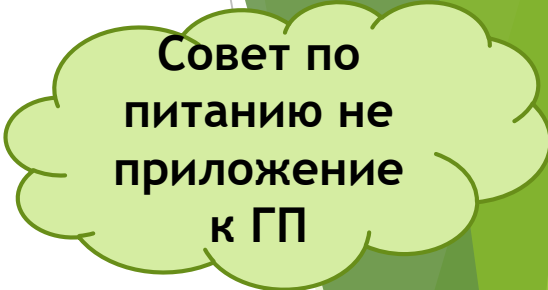
Инструктажи, месячники

Не пишем суммы!

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №к годовому плану работы на.....уч.год

- ▶ Учебный план
- ▶ Годовой календарный учебный график
- ▶ Расписание НОД
- ▶ Режимы дня
- ▶ Система физкультурно-оздоровительной работы
- ▶ План по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма
- ▶ План Совета родителей (законных представителей)
- ▶ План проведения Педагогических советов
- ▶ Планы работы с социальными партнерами на учебный год
- ▶ Положения о конкурсах, проводимых внутри ОУ, если они не утверждаются отдельными приказами.
- ▶ Планы семинаров, круглых столов
- ▶ Планы и положения о деятельности творческих групп
- ▶ План инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности (для ДОУ, имеющих статус районных, городских ОЭП, ресурсных центров, др.).



Совет по
питанию не
приложение
к ГП

**ВСЕ ПЛАНЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНО РАСПЕЧАТАНЫ,
ОТДЕЛЬНО С ГРИФОМ**

Модели планирования деятельности старшего воспитателя

Циклограмма

Технологическая
карта

Ежемесячное
планирование

Циклограмма

ГБДОУ детский сад № _____ района Санкт-Петербурга

Циклограмма проведения производственного **административного** контроля в ГБДОУ
на _____ учебный год

месяц	Оперативный (экспресс- диагностика; выборочный)	Итоговый	Предупредительный	Текущий
сентябрь	Соблюдение санэпидрежима в ГБДОУ Категория: работники пищеблока, помощники воспитателя, воспитатели Сроки: 1 неделя		Выполнение приказа «Об охране жизни и здоровья детей» Категория: воспитатели. Сроки: 3 неделя.	Организация оздоровительной работы в ГБДОУ на год. Категория: медицинский блок Сроки: 2 неделя
октябрь	Соблюдение режима питания, соответствие графику Категория: пищеблок Сроки: 1 неделя	Проведение прогулки. (степень двигательной активности, соблюдение длительности прогулки, соответствие одежды детей). Категория: группы раннего возраста Сроки: 1,3 недели	Санитарное состояние помещений ГБДОУ Категория: медицинский блок: Сроки: 4 неделя	Выполнение питьевого режима Категория: воспитатели Сроки: 2 неделя
ноябрь	Соблюдение санэпидрежима в ГБДОУ Категория: работники пищеблока Сроки: 1 неделя		Проведение физкультурно-оздоровительной работы ГБДОУ Категория: медицинский блок: Сроки: 4 неделя	Организация дневного сна. Категория: все группы Сроки: 1 неделя

Циклограмма

Условные обозначения:

Буквенные:

- ▶ ПС- Педагогический совет; Р- рабочие совещания; О- открытые мероприятия; С- семинары, семинары- практикумы; А- аттестация;
- ▶ П- руководство педагогической практикой. РМ- районные методические объединения; К- консультации.

Цветовые: Локальные Районные Городские

Циклограмма деятельности старшего воспитателя. 2017-2018 учебный год

Ноябрь 2017 года

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		01.11.2017 К	02.11.2017 О	03.11.2017 А
	07.11.2017 П	08.11.2017 К	09.11.2017 С	10.11.2017 А
13.11.2017 Р, К	14.11.2017 П	15.11.2017 К	16.11.2017 К	17.11.2017 А
20.11.2017 Р, К	21.11.2017 П	22.11.2017 ПС	23.11.2017 К	24.11.2017 А
27.11.2017 Р, К	28.11.2017 П	29.11.2017 К	30.11.2017 РМ	

Технологическая карта

ГБДОУ детский сад № _____ района СПб

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

На _____ учебный год

(по К.Ю.Белой)

СЕНТЯБРЬ	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
Работа с кадрами	✓ Составление плана работы с молодыми специалистами	*			
	✓ Консультации для педагогов (по плану)		*		
	✓ Планирование работы с педагогами и родителями совместно с психологом, логопедами	*	*		
	✓ Подготовка и оказание консультативной помощи в проведении педагогической диагностики детей воспитателями	*		*	
	✓ Проверка и уточнение сведений о педагогах (банк данных)		*	*	*
	✓ Уточнение плана прохождения педагогами курсов повышения квалификации			*	*
Организационно-методические мероприятия	✓ Проведение Дня знаний 1 сентября: посещение школы, подготовка мероприятий	*			
	✓ Оформление выставки детского творчества «Мои летние впечатления»		*		
	✓ Составление и уточнение режима работы, расписания организованных форм деятельности		*		
	✓ Определение тематики самообразования педагогов	*	*		*
	✓ Оформление выставки для педагогов: Работа с детьми осенью (в соответствии с тематическим планированием)		*	*	*
	✓ Подготовка к Дню дошкольного работника		*		*
✓ Подготовка материалов для официального сайта ДОО	*	*	*		

Ежемесячное планирование

План на ноябрь 2016 г.

31 октября начало в 10.00	Информационное совещание для заместителей заведующих по УВР, старших воспитателей и ответственных за сайты ДОУ.	Место проведения: ИМЦ Центрального р-на Ответственная: Е.В. Коренева-Леонтьева
2 ноября начало в 15.30	Заседание экспертного сообщества Центрального района.	Место проведения: ИМЦ Центрального р-на Ответственные: С.Л. Кривецкая, Г.В. Шакурова
08 – 11. 11. 2016	Неделя «Сказки и дружбы» (сказки народов мира).	Участвуют все группы. Ответственные: воспитатели. Кураторы: С.Л. Кривецкая, Е.В. Коренева-Леонтьева, Е.В. Лебединец.
9 ноября начало в 13.30	Региональный мастер класс «Проектирование культурных практик в образовательной программе дошкольного образования»	ГБДОУ №25 ул. Марата , д.16. Ответственная: О.В. Солнцева, обязательное присутствие по 1 педагогу от группы.
9 ноября начало в 15.30	Консультация для участников конкурса педагогических достижений в номинации «Педагог дошкольного образования».	Место проведения: ИМЦ Центрального р-на Ответственная: М.Ф. Ефремова
11.11.2016	Выставка детского анималистического творчества к 115- летию со дня рождения Е.И. Чарушина «Мои любимые зверята»	Ответственные: воспитатели групп Куратор: Коренева-Леонтьева Е.В.
01.11.2016 – 20.11.2016	Акция ко дню матери «Мама, а ты знаешь правила дорожного движения?» От группы 1 вид деятельности на выбор (можно самостоятельно, но лучше семейное творчество): <ul style="list-style-type: none"> • Рисунок на тему безопасности дорожного движения • Плакат на тему безопасности дорожного движения • Листовка на тему безопасности дорожного движения • Стенгазета на тему безопасности дорожного движения 	Куратор: Н.А. Краснищкая Ответственные за исполнение: воспитатели групп (1, 3, 4 и «Непоседы») - обязательно участвуют, остальные группы по возможности и желанию).
25.11.2016	Праздничное событие «День Матери»	Участвуют все группы. Ответственные: Кривецкая С.Л., Коренева-Леонтьева Е.В., Лебединец Е.В.
Дата и время проведения уточняются рассылкой	Педагогический совет ОУ № 2 Тема: <u>«Организация культурных практик в соответствии с ФГОС ДО».</u>	Место проведения: музыкальный зал. Ответственные: О.В. Солнцева, Е.В. Коренева-