

Планирование деятельности (годовой план).  
Профессиональная компетентность педагогов:  
самообразование; портфолио педагога; система  
непрерывного обучения.

---

ЛЕКЦИЯ 6

# Понятие «годового плана». Основные задачи планирования

---

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

**Основные задачи** планирования заключаются в следующем:

в обеспечении выполнения решений государственных органов по вопросам обучения и воспитания 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

# Формы планирования

---

календарная (разбитой по месяцам),

**циклическая** (содержать определенную цикличность форм работы),

**текстовая** (иметь текстовое описание содержания),

**табличная** (иметь табличную форму написания),

**блочно–схематическая** (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:

задачи деятельности ДООУ на определенный период (в данном случае – год);

основное содержание плана;

сроки выполнения запланированных мероприятий;

ответственные за выполнение плана лица.

# Годовой план работы: структура

---

Первая часть — вводная, в которой дается критический анализ достигнутого уровня развития ДОУ; отмечаются достижения в образовательной работе, освещаются недостатки и нерешенные вопросы в работе различных возрастных групп; анализируется состояние материальной базы, оснащение педагогического процесса и условия работы воспитателей.

Вторая часть — содержательная, включает в себя перечень мероприятий, направленных на выполнение ОП ДО, и намеченных на учебный год задач. В данной части плана должно быть четко определено, какие вопросы, на каком уровне и когда будут рассмотрены, как будет обобщен управленческий и педагогический опыт, как будет организовано его внедрение.

# Вводная часть годового плана

---

**Введение.** Краткая характеристика ДОО (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: информация по заболеваемости в соответствии с требованиями МКДО, 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.

# Вводная часть годового плана

---

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

**3. Анализируется уровень образовательных результатов**

Оценка итоговых результатов освоения образовательной программы, 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 на повышение квалификации можно считать в «Параграфе», заявки педагогов на методическую помощь на следующий год (по анализу анкет, результатам контроля); системы методической работы в ДОО. Анализируется научно-методическая обеспеченность образовательного процесса, инновационная деятельность.

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

# Вводная часть годового плана

---

**5. Анализируется система взаимодействия с родителями воспитанников** (по результатам анкетирования родителей); выполнение планов совместной работы ДООУ 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 ДООУ.

Для ДООУ 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 ДООУ 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).

# Планирование годовых задач

---

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 ДООУ (введение дополнительных образовательных услуг, новых форм работы ДООУ)

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.

# Годовой план. Содержательная часть (мероприятия, направленные на решения годовых задач)

---

повышение социальной активности и деловой квалификации сотрудников (семинары, курсы, кружки, выставки, конференции и др.);

изучение работы воспитателей (с детьми, с родителями, с коллегами);

Педагогический совет ОУ;

методическая работа в ДООУ (семинары-практикумы, консультации, коллективные просмотры открытых мероприятий во всех возрастных группах и др.);

работа ДООУ с родителями (общие собрания, оформление выставок, родительские клубы, дни открытых дверей, изучение семейного опыта и др.);

административно-хозяйственная работа и оснащение педагогического процесса (ремонт помещений, укрепление материально-технической базы, работа на территории ДООУ, работа по, охране жизни и здоровья детей и др.).

## 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 ОУ.

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 образовательных результатов детей дошкольного возраста; уровень развития детей дошкольного возраста (при наличии психолога).

## 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 развивающей предметно-пространственной среды, и др.

# Приложения к годовому плану

---

Учебный план (пояснительная записка к учебному плану);

Расписание занятий;

Годовой календарный учебный график работы;

Режимы дня;

План внутриучрежденческого контроля (если не запланирован в основном тексте годового плана);

Планирование заседаний ПМПк;

План взаимодействия со школой (социальными партнерами);

График прохождения курсов повышения квалификации;

График прохождения аттестации педагогами;

Если запланированы какие – либо конкурсы, выставки внутри детского сада – положения для этих мероприятий;

Циклограммы деятельности заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХР;

План профилактики детского дорожно-транспортного травматизма

# Приложения к годовому плану

---

Программа опытно – экспериментальной работы (если есть статус площадки);

План работы творческих и, или рабочих группы;

План работы совета родителей (законных представителей);

План взаимодействия с семьями обучающихся;

План работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних и предупреждению семейного неблагополучия;

Перспективный план праздничных событий;

Перспективный план спортивных мероприятий;

План работы по месяцам на текущий год (которые появляются в течение года)

План летне-оздоровительной работы;

Другое (исходя из особенностей работы учреждения).

# Показатели качества планирования (по В.Г. Алямовской)

---

Соответствие структуры годового плана как документа, отражающего управление качеством деятельности организации;

Отражение в годовом плане основных направлений деятельности ДООУ;

Связь годовых задач плана со стратегическими задачами развития ДООУ;

Взаимосвязь задач годового плана и анализа деятельности ДООУ 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 ДООУ рациональных, разнообразных видов контроля;

Деятельная проработка содержания приложения к годовому плану.

# Показатели качества планирования

---

Логика 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).

