**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГОДОВОГО ПЛАНА**

Годовой план является обязательным нормативным документом ДОУ наравне с Основной Общеобразовательной Программой и Уставом. Он направлен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию деятельности ***всего*** педагогического коллектива в учебном году.

Четкой классификации планов ДОУ нет, предлагается множество вариантов составления планов, суть которых, как правило, сводится к переписыванию содержания из годового плана в месячный, из месячного в ежедневный.

Можно выделить следующие трудности в планировании:

·        отсутствие четкой и одновременно простой модели планирования,

·        слабая реализация главных принципов воспитания и обучения (систематичность, последовательность и пр.),

·        перегруженность (недогруженность) планов,

·        несбалансированное распределение обязанностей между исполнителями,

·        неравномерное планирование сроков мероприятий.

·         - высокая плотность планов;

·         - неравномерное распределение мероприятий между исполнителями и по срокам;

·         - планирование нереальных дел;

·         - отсутствие контроля и самоконтроля;

·         - нерациональная композиция целей (совокупность выделенных задач не обеспечивает в полном объеме достижение цели или задачи пересекаются);

·         - выдвижение в качестве цели процесса, а не результата;

·         - чрезмерная фиксация внимания на второстепенных деталях.

Годовой план начинается с написания **анализа работы ДОУ за прошедший учебный год.**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 вводной части прописывается анализ результатов работы, причин невыполнения предыдущего годового плана, особых затруднений в работе воспитателей, интересной экспериментальной работы, мнения родителей о перспективах развития в ДОУ. Рекомендуется намечать 2 – 3 задачи, вытекающие из плана развития ДОУ и анализа его работы за прошедший период. Бывает так, что та или иная задача вызвана неудовлетворительным положением дел по конкретному вопросу. Проанализировав все перечисленные параметры, обсудив полученные результаты с коллективом, выбрав основные направления по которым будет работать коллектив в предстоящем учебном году, можно переходить к **формулировке основных задач деятельности**ДОУ на предстоящий учебный год. Суть анализа не в том, чтобы дать перечень сделанного в учебном году, а в том, чтобы сопоставить, сравнить, оценить результаты; определить условия, обеспечивающие успех; выявить причины, породившие недостатки, с указанием их отрицательных воздействий и последствий.

**Формулировка годовых задач** вызывает у старших воспитателей, заместителей заведующих, да и заведующих тоже наибольшие трудности. Задачи: первая третьего года, вторая второго года, третья новая. Задача пишется с глагола, например: совершенствовать, формировать, создавать условия  и т.д. Одна из задач по здоровьесбережению.

Нужно постараться сделать так, чтобы задача была не очень объемной в плане ее выполнения и реальной для решения, но и не очень узкой, замыкающейся на очень конкретных условиях ее реализации. Важно в самом  начале написания годового плана распределить всю работу так, чтобы соблюдался баланс между различными формами работы, как с детьми, так и с родителями, и с педагогами.

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.

Приступая к составлению годового плана ДОУ, необходимо помнить, что этот план рассчитан на весь педагогический коллектив учреждения. От каждого педагога зависит, содействует ли его работа выполнению намеченных целей и задач плана.

Нужно помнить, что годовой план – это живой рабочий документ, который может подвергаться исправлению, корректировке в ходе работы над его выполнением. Надо смело вносить изменения и дополнения, не бояться отступать от ранее запланированных мероприятий. Нужно только уметь доказать, объяснить почему нужно так поступить.

Следует учесть и то, что в годовой план  требует построения определенной работы с кад­рами, организационно-педагогической работы с детьми, построения взаимодействия  с семьей.

Один из ответственных моментов: выбор формы написания плана. Форма написания плана может быть самой различной:

***календарной*** (разбитой  по месяцам),

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

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

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

***блочно – схематичным (***разбитым на определенные блоки работы).

***Годовой план должен включать в себя:***

- описание организационно-педагогической работы (подготовка ДОУ к новому учебному году, качественная и количественная характеристика педагогов, расстановка по возрастным группам, материальное обеспечение педагогического процесса, организация предметно-развивающей среды и т.д.);

 - перечень мероприятий, направленных на повышение педагогической квалификации воспитателей;

 - описание мер контроля за воспитательно-образовательной работой в ДОУ, работой всех структур ДОУ;

 - представление многоплановой работы с родителями;

 - перечень мероприятий, направленных на повышение квалификации обслуживающего персонала;

 - описание административно-хозяйственной работы в ДОУ;

 - расписание медико-профилактической работы в ДОУ;

 - перечень производственных собраний и мероприятий.

**Этапы составления плана:**

**Iэтап.**Сначала спланировать ежемесячно повторяемые дела, определяемые спецификой работы ДОУ и особенностями каждого месяца учебного года (например, проведение педагогических советов, первичной полугодовой и итоговой диагностики дошкольников, подготовка и проведение праздников и др.).

**IIэтап.**Помесячно спланированные мероприятия дополнить традиционными для этого ДОУ сложившимися мероприятиями (например, проведение праздников "Папа, мама, я – спортивная семья”, "Конкурс педагогических идей” и т.д.).

**IIIэтап.**Запланировать новые мероприятия для реализации целей и задач, которые определены на основе анализа деятельности ДОУ за предыдущий год. Для самоанализа плотности годового плана предлагается построить диаграмму: по вертикали отметить количество мероприятий, по горизонтали – месяцы года.

Разделы плана ( для примера): 1. Работа с кадрами. 2. Организационно-педагогическая деятельность. 3. Контрольно- аналитическая деятельность. 4.  Организация воспитательно и оздоровительной работы. 5. Административно- хозяйственная деятельность.