**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.

Что прописывается в разделах

1. РАЗДЕЛ: РАБОТА С КАДРАМИ

**1.1 Методическая работа**

* Педсоветы;
* Координационные советы (проектные советы);
* Работа творческих групп;
* Инструктажи по ТО и охране жизни и здоровья детей;
* Анкетирование педагогов;
* Формирование предметно-развивающей среды (Оснащение педпроцесса, оснащение методического кабинета);
* Изучение и обобщение п.п.о.;
* Работа в методическом кабинете (создание библиотеки методической литературы, систематизация и классификация материалов, организация выставок для педагогов, состав-ление картотек и т.д.);
* Выставки, смотры, конкурсы;
* Семинары;
* Семинары – практикумы;
* Консультации;
* Коллективные просмотры;
* Обзор новинок методической и периодической печати;
* Другие формы

**1.2 Повышение профессионального мастерства педагогов**

* Прохождение курсов повышения квалификации (комплексные курсы, модульные курсы;
* Наставничество;
* Школа молодых воспитателей;
* Самообразование педагогов и его анализ;
* Апробация и внедрение инновационных технологий;
* Участие в инновационных проектах;
* Мероприятия по подготовке педагогов к аттестации;
* Другие формы

**1.3 Организация контроля:**

* Фронтальный контроль;
* Тематический контроль:
* Оперативный контроль.

**РАЗДЕЛ: воспитательной и оздоровительной работы:**

**(**координируетсяс планами специалистов (муз руководителей, инструкторов по физкультуре, психолога и пр.):

* Физкультурно-оздоровительная работа (спартакиады, спортивные праздники, походы и пр.);
* Досуговая, развлекательная (праздники, развлечения, КВН и др.);

Мониторинг освоения ООП

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.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ:**

1. Учебный план
2. План административно хозяйственной работы ( если не включен в общий план)
3. План взаимодействия со школой
4. План работы с родителями ( если не включен в общий план)
5. График прохождения курсов повышения квалификации
6. График прохождения педагогами аттестации
7. Если запланированы какие – либо конкурсы внутри детского сада – положения для этих конкурсов
8. План по самообразованию педагогов
9. Перспективные планы работы специалистов
10. Программа опытно – экспериментальной работы (если такая работа ведется)
11. План работы творческой или рабочей группы
12. План взаимодействия с общественными организациями.
13. Другое (исходя из особенностей работы учреждения)

**В ПЛАНЕ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ:**

* Общие родительские собрания;
* Групповые родительские собрания;
* Дни открытых дверей;
* Анкетирование;
* Оформление наглядно – информационных стендов;
* Консультации;
* Другие формы.