


# Управленческое сопровождение реализации ФГОС ДО. Годовой план ДОУ.

Шехтман Ирина Вячеславовна,  
методист, педагог-психолог МАОУ ДПО ЦИТ  
28.10.2022



## Система планирования в ДОУ

### Проблемы реализации планирования:

- недостаточное осознание руководителями значения и сущности планирования в системе управления

- трудности в совершенствовании механизма планирования (определении целей, структуры и содержания)

- необходимость создания новых разновидностей планов и технологий планирования

**Наиболее актуальными проблемами в общеобразовательной организации являются:**

недостаточная разработанность модели управления инновационными процессами в общеобразовательной организации;

- недостаточная разработанность оценочно-критериального аппарата деятельности образовательной организации;

- слабая проработанность организационного механизма управления инновационными процессами;

- несовершенство в определении функций управления при внедрении инновационных процессов;

- структуры ОУ недостаточно гибкие и подвижные;

- недостаточная квалификация управленческих кадров;

- недостаточность финансирования;

- недостаточное взаимодействие составляющих структур системы управления.

Процесс планирования должен  
создать **плановую систему,**  
включающую:

1) основное содержание плана

2) его временной разрез

3) ответственное за его выполнение лицо или группа лиц



# Модель проектного управления. Позиция Минэкономразвития России





**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.**

***При составлении годового плана учитываются:***

- все виды ресурсов ДООУ, их состояние, способы и возможности использования;
- кадровый потенциал педагогического коллектива, согласованность позиций,
- опыт совместной работы, социально-психологический климат учреждения.

***Технология реализации плана:***

- составленный план обсуждается и корректируется педагогическим коллективом на производственном совещании перед началом нового учебного года (в августе);
- поэтапное обсуждение выполнения частей плана с коллективом, которое помогает каждому педагогу понять цель, уточнить способы решения общих задач, и четко представить себе цели своей последующей деятельности.

## Годовой план включает следующие разделы:

- анализ конечных результатов прошедшего учебного года;
- планирование деятельности ДООУ на очередной учебный год:
  - обеспечение здоровья и здорового образа жизни;
  - обеспечение высокого уровня воспитания и образования дошкольников в соответствии с реализуемыми в ДООУ программами – реализация ФГОС;
  - научно-методическое и кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
  - взаимосвязь в работе ДООУ с семьей, школой и другими организациями;
  - укрепление материально-технической и финансовой базы
  - создание условий для обеспечения готовности старших дошкольников к обучению в школе

**На сегодняшний день ОБЯЗАТЕЛЬНО включить:**

- обеспечение безопасности, норм СанПиНа
- организацию воспитательной работы





## Годовой план ДОУ: структура, содержание, анализ.

### Традиционная форма

Оформляем план работы по правилам ГОСТ 7.0.97-2016. Унифицированной формы нет. Форма написания годового плана может быть различной.

- *календарной* (разбитой по месяцам),
- *циклической* (содержать определенную цикличность форм работы),
- *текстовой* (иметь текстовое описание содержания),
- *табличной* (иметь табличную форму написания),
- *блочной* – *схематической* (разбитой на определенные блоки работы).

The background features a collage of various icons related to business and education. On the left, there is a blue calculator, a pen, a bar chart, and a document with a 'Label' field. On the right, there are hands holding a pen and a globe. The overall theme is professional and academic.

## Оптимальная структура и содержание годового плана.

- **Первая часть плана представляет собой:**
  - анализ выполнения годового плана (*оценивается уровень выполнения каждой задачи предыдущего учебного года; выявляются причины невыполнения годовых задач*).
  - задачи на новый учебный год.

## Структура годового плана работы ДОУ

Примерный план состоит из 5 частей:

1. **Титульный лист.** Обложку оформляют по правилам ГОСТ 7.0.97-2016. По центру указывают наименование документа и дошкольного образовательного учреждения, обязательно ставят год, на который составляется акт. В верхней части отмечают грифы «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ». Внизу – место и год составления.
2. **Оглавление.** В нем перечисляются все разделы и подразделы с указанием номеров страниц.
3. **Вступление.** Описывают цели и задачи работы ДОУ на предстоящий год. Цели формулируют, исходя из проблем, выявленных в детском саду, и содержания программы развития. Задачи называют на основании целей. Все задачи должны быть выполнимыми, рациональными и доступно сформулированными.
4. **Основная часть.**
  - **Воспитательно-образовательная деятельность.** Планы организации мероприятий, графики проведения выставок, конкурсов, праздников. Обязательно указывают все виды взаимодействия с родителями воспитанников (родительские собрания, консультации, мастер-классы) в виде графиков.
  - **Административно-методическая работа.** Перечисляют планы методической деятельности, оформляют графики консультаций, семинаров, заседаний методического объединения. Формируют планы нормотворческой деятельности, работы с коллективом (графики заседаний педсоветов, оперативных совещаний). В конце раздела указывают график оценочно-контрольной деятельности (ВСОКО и внутрисадовый контроль).
  - **Управленческая деятельность.** Указывают мероприятия по работе с кадрами и кадровыми документами, организацию и проведение заседаний педагогического совета, оперативных совещаний при заведующем.

# Структура и содержание годового плана работы ДОУ

## 1. Титульный лист

*В центральной части листа укажите название документа и полное наименование детского сада, ниже прописывается год и место составления плана, в верхней части грифы: утверждаю и принят. (Может быть «Согласовано» и «Утверждаю»).*

*Годовой план утверждается или согласовывается с органом управления. После утверждения под подпись ознакомьте с планом всех работников, которые ответственны за его выполнение. Для этого к плану оформляется лист ознакомления. Форма документа не установлена. Составляется самостоятельно.*





## **2. Содержание**

*В этом разделе перечисляются название блоков и разделов плана, с указанием номера страниц*

## **3. Введение**

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

**- Цели и задачи деятельности детского сада на предстоящий год.**





## **ОФОРМЛЕНИЕ АНАЛИЗА ГОДОВОГО ПЛАНА**

### **1 подраздел :**

анализ состояния здоровья воспитанников;  
анализ заболеваемости детей и сотрудников в течение года, суммарных данных по группам здоровья;  
анализ результатов организации физкультурно-оздоровительной работы, закаливания, организации рационального питания и др.  
общие выводы (выявленные тенденции по уровню здоровья и здорового образа жизни);  
резервы планирования деятельности на новый учебный год.

### **2 подраздел :**

анализ результатов выполнения программы по всем направлениям.  
анализ уровня познавательного развития детей, социально-нравственного, художественно-эстетического, физического развития и др. ;  
общие выводы;  
резервы повышения уровня выполнения программы.

### **3 подраздел :**

анализ уровня готовности к обучению в школе детей подготовительной группы  
анализ успеваемости выпускников детского сада, окончивших 1–3-й класс;  
общие выводы;  
резервы повышения результативности работы по данному подразделу.

### **4 подраздел:**

результаты повышения квалификации и аттестации педагогов;  
заявки педагогов на методическую помощь на следующий год  
анализ методической работы в ДООУ;  
анализ научно-методической обеспеченности образовательно-воспитательного процесса;  
общие выводы, выявленные тенденции;  
резервы планирования работы с кадрами и оснащения методического кабинета на следующий учебный год.

### **5 подраздел :**

анализ системы взаимодействия с родителями (по результатам анкетирования родителей);  
выполнение планов совместной работы ДООУ и школы;  
результаты взаимодействия с другими организациями;  
общие выводы.


### **6 подраздел:**

итоги административно-хозяйственной работы,  
материально-технические и медико-социальные условия пребывания детей в ДООУ.



## **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.

A vertical collage on the left side of the page featuring various icons: a calculator, a pen, a bar chart, a globe, and a document with the text 'U40' and 'Label'.


#### **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).








**V раздел годового плана. Взаимодействие в работе с семьей, школой и другими организациями. Сетевое взаимодействие с применением дистанционных технологий.**

В этом разделе планируется работа по повышению педагогической компетентности родителей (дистанционные способы работы, а так же 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 ДОО: ремонт, оснащение и пополнение предметно - пространственной среды, и др.

### **ВАЖНО!!!**

Внести в план изменения, если необходимо поможет корректировочный лист. В нем приводятся все необходимые поправки, ставится дата их утверждения и причина актуализации. Новую редакцию плана оформляем, когда необходимо заменить больше половины его содержания. В остальных случаях принимать новую редакцию не нужно.

Годовой план работы ДОО размещается на официальном сайте в сети Интернет дошкольной организации.

## **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 ППк;
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).





## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (МЕРОПРИЯТИЯ)**

Состоит из следующих разделов:

### **Раздел 1. Работа с кадрами.**

инструктажи (ОТ, ТБ, ПБ и др.);

производственные собрания;

повышение квалификации и социальной активности педагогов (курсы, семинары, конференции и др.)

методические объединения;

подготовка и проведение аттестации педагогических работников;

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

консультации с обслуживающим персоналом.

### **Раздел 2. Организационно-педагогическая работа: работа по развитию ДОУ;**

педагогические советы;

семинары, консультации, коллективные просмотры занятий, конкурсы;

работа с молодыми воспитателями.

### **Раздел 3. Работа ДОУ с родителями.**

родительские собрания (общие/групповые);

лектории и консультации для родителей;

дни открытых дверей;

занятия педагогического всеобуча;

оформление выставок и др.

### **Раздел 4. Воспитательная и оздоровительная работа с детьми.**

воспитательная работа с детьми (праздники, развлечения, КВН, спартакиады и др.);

оздоровительная работа с детьми (спортивные праздники, секции, клубы, факультативы, походы и др.)

### **Раздел 5. Система контроля над реализацией годового плана и образовательной работой в ДОУ.**

итоговый;

оперативный;

фронтальный;

тематический.

### **Раздел 5. Административно-хозяйственная работа и оснащение педагогического процесса.**

ремонт помещений;

укрепление материально-технической базы;

работа на территории ДОУ;

работа по охране жизни и здоровью детей и др.

**НАПРИМЕР**



<https://www.resobr.ru/article/63741-godovoy-plan-raboty-dou-na-2022-2023-uchebnyy-god>

**ОСЕНЬ** **выгодные цены** при подписке на журнал

**«АКЦИОН» Образование**  
Портал информационной поддержки руководителей дошкольных организаций

**Работа с персональными данными – 2022.**  
Разъясняем новые дополнительные требования

Документы-2022: электронные образцы, чтобы управлять детским садом  
Работа с персональными данными – 2022. Разъясняем новые дополнительные требования  
Сайт детского сада и изменения в законах: сколько потребуется всего исправить

Подписаться

ВИП-версия справочника для старшего воспитателя по цене ЭКОНОМ >>> **Новости +4** **Статьи +3** **Вопросы и ответы** **Выгодные условия подписки>>>**  
Система Образование **Комплексное обучение всего коллектива. Выгода 50%** **Вебинары 2022** **Ввести код доступа**

Система Методист детского сада **Акцион Студенты.Кадровый резерв** **Наш Telegram**

Всероссийский проект **ФОРМУЛА ПАТРИОТИЗМА**

**Документы для заведующего**  
Образцы и шаблоны

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

**Убедитесь, что вы учли новые требования обучения по охране труда**  
Откройте тестовый доступ к онлайн-уроку  
**«Управление ресурсами образовательной организации»** **Открыть доступ**

**Проверьте себя и своих сотрудников**  
в октябре.

**Шесть приказов по безопасности ДОУ**

**ВИП-версия для старшего воспитателя по ЦЕНЕ ЭКОНОМ**

**Подписаться**  
8 (800) 511-98-65

**СПРАВОЧНИК СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**



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

*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:

---

*Логичность 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

### 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		

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.







1. Сведения о ДОО:

- адрес: \_\_\_\_\_
- телефон: \_\_\_\_\_
- сайт: \_\_\_\_\_
- количество обучающихся на начало учебного года: \_\_\_\_ чел.
- количество педагогов на начало учебного года: \_\_\_\_ чел.
- режим работы: \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Нерабочие дни – \_\_\_\_\_, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

2. Продолжительность учебного года:

- начало учебного года 01.09.2022;
- окончание учебного года 31.08.2023.

3. Продолжительность учебной недели 5 дней.

4. Количество учебных недель \_\_\_\_\_.

5. Регламентирование образовательного процесса на день (основание: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»).

ПРИМЕР распределения образовательной нагрузки НОД в ходе реализации ООП и АО-ОП при совпадении количества НОД:

Распределение образовательной нагрузки

Возраст детей	Продолжительность занятия	Продолжительность дневной суммарной нагрузки	Продолжительность недельной суммарной нагрузки	Образовательная деятельность по основным образовательным программам	Платные образовательные услуги	Итого
1,6-2 года	6 мин.	12 мин.	60 мин.	10*6 мин. = 60 мин.	-	60 мин.
2-3	10 мин.	20 мин.	100 мин.	10*10 мин. = 100 мин.	-	100 мин.
3-4 года	15 мин.	30 мин.	150 мин.	10*15 мин. = 150 мин.	-	150 мин.
4-5 лет	20 мин.	40 мин.	200 мин.	10*20 мин. = 200 мин.	-	200 мин.
5-6 лет	25 мин.	50 мин или 75 мин при организации 1 занятия после дневного сна	375 мин.	12*25 мин. = 300 мин.	3*25 мин. = 75 мин.	375 мин.
6-7 лет	30 мин.	90 мин.	450 мин.	14*30 мин. = 420 мин.	1*30 мин. = 30 мин.	450 мин.

ПРИМЕР распределения образовательной нагрузки НОД в процессе реализации ООП и АО-ОП детей с ТНР при несовпадении количества и продолжительности НОД:

Распределение образовательной нагрузки

Возраст детей	Продолжительность занятия	Продолжительность дневной суммарной нагрузки	Продолжительность недельной суммарной нагрузки	Образовательная деятельность по основным образовательным программам	Платные образовательные услуги	Итого
Распределение образовательной нагрузки НОД в процессе реализации ООП						
1,6-2 года	6 мин.	12 мин.	60 мин.	10*6 мин. = 60 мин.	-	60 мин.
2-3	10 мин.	20 мин.	100 мин.	10*10 мин. = 100 мин.	-	100 мин.

The background of the slide is a collage of business-related images. On the left, there are financial charts, including a bar chart and a line graph, along with a calculator and a pen. On the right, there are hands of people in business attire, one holding a pen and another holding a small globe. The overall theme is professional and business-oriented.

**Спасибо за внимание!**