

Департамент образования мэрии города Магадана
Информационно-методический отдел

**Планирование работы и
аналитическая деятельность в ДОО**

Тема «Стратегические и тактические планы ДОО»

*Подготовила:
Яковенко Т. М.,
заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 13»*

*Когда мы тратим время на **планирование**, то времени становится больше.*
Б. Франклин

Стратегические и тактические планы ДОО

Система планирования в ДОО представлена следующими формами планирования: оперативной, тактической и стратегической.

Стратегическое планирование охватывает длительный период времени (3—5 лет) и имеет целью определение магистральных направлений развития дошкольного образовательного учреждения исходя из внешних и внутренних условий его деятельности.

Стратегическое планирование представлено

- Программой развития ДОО,
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования ДОО,
- адаптированной программой ДОО.

Тактическое планирование в дошкольном образовательном учреждении осуществляется на среднесрочный период, осуществляется на основе стратегического и является этапом внедрения последнего. Под тактическим планированием понимают планирование действий, которые должны представлять наиболее эффективные способы достижения стратегических целей.

Тактическое планирование представлено:

- планом работы ДОО на год;
- рабочими программами педагогов;
- учебным планом ДОО;
- индивидуальной программой сопровождения ребенка с ОВЗ.

Оперативной формой планирования выступает планирование образовательной деятельности в группах дошкольного образовательного учреждения.

Подробнее остановимся на форме тактического планирования - годовом плане!!!

Нормативной базой для составления годового плана являются:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 года № 273 - ФЗ
- ✓ Приказа Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

- ✓ Приказа Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО).
- ✓ Устава ДОУ.
- ✓ Образовательной программы ДО

Годовой план ДО является обязательным нормативным документом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учётом специфики, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения, это конкретизация задач и мероприятий обозначенных в программе развития и образовательной программе, и предусматривает не отдельные мероприятия на год, а их систему и последовательность в рамках выполнения определенных конкретных задач; это целеустремленная программа действий коллектива дошкольного учреждения, доведенная до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.

Годовой план ДО - *инструмент* оперативного управления дошкольным образовательным учреждением.

Основные задачи годового планирования заключаются в следующем:

- в обеспечении выполнения решений государственных органов по вопросам воспитания, развития и эмоционального благополучия 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 в реализации плана работы ДОУ.

Основные проблемы при реализации планирования:

- недостаточное осознание руководителями значения и сущности планирования в системе управления;
- трудности в механизме и технологии планирования (определении целей, структуры и содержания);
- необходимость создания новых разновидностей планов и технологий планирования (отсутствие четкой и простой модели планирования);
- перегруженность мероприятиями;
- планы имеют формальный характер;
- нет логической последовательности при реализации плана;
- неравномерное планирование мероприятий по срокам исполнения и исполнителям;
- нечеткость в определении методов и форм планирования деятельности ДОУ;

- отсутствие логики между планированием деятельности и механизмами его реализации, влекущее за собой нерациональное использование времени, кадров и ресурсов;
- заведомая невыполнимость планируемых целей и результатов (планирование нереальных дел – не учитываются ресурсы и возможности);
- отсутствие контроля и самоконтроля.

Вывод - квалифицированное составление плана одна из важнейших составляющих для обеспечения действенности и результативности всей работы ДОУ.

Форма написания плана годового плана может быть самой различной:

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

По мнению большинства современных ученых, процесс планирования должен приводить к созданию некоей 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.

но в какой бы форме не был написан годовой план, первой и неотъемлемой его частью является «анализ работы за прошедший учебный год».

Алгоритм разработки проекта плана работы ДОУ на год:

- план деятельности ДОУ на год разрабатывается творческой группой, созданной в соответствии с приказом руководителя ДОУ на основании анализа работы за предшествующий период;
- рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета в августе;
- утверждается приказом заведующего ДОУ.

Структура плана:

Раздел I. Проблемно-ориентированный анализ конечных результатов работы за учебный год.

Структура анализа:

Важно перед составлением аналитической справки распределить обязанности, делегировать полномочия другим членам коллектива, обсудив в каком виде собирать информацию (таблицы, текстовый документ и т. д.). В идеале: цифры, причины улучшения или ухудшения. В ходе анализа работы образовательной организации необходимо получить ответы на вопросы.

- Насколько выполнены поставленные задачи (каждая отдельно)? Каковы достижения образовательного учреждения? За счет чего они получены?
- Можно ли улучшить результаты в соответствии с новыми требованиями?
- Каковы недостатки в работе? Причины и факторы их возникновения?

Такой анализ преследует цели:

- оценить инновационный потенциал организации;
- выявить достижения и проблемы.

Причем ведущим механизмом анализа, на наш взгляд, можно назвать определение причинно-следственных связей между результатами и теми явлениями, которые привели к данным результатам.

1.1. Анализ состояния здоровья детей, их заболеваемости, суммарные данные по группам здоровья, организация системы физкультурно-оздоровительной работы, закаливания, рационального питания и др. Здесь же даются общие выводы (выявленные тенденции по уровню здоровья и здорового образа жизни, определяются резервы планирования деятельности на новый учебный год.

1.2. Результаты выполнения программ ДО и развития детей, связанные с оценкой эффективности педагогических действий, лежащие в основе планирования образовательного процесса. Анализируется уровень познавательного развития детей, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, речевого и физического развития. Формулируются общие выводы и определяются резервы повышения уровня выполнения программы. Анализируется уровень развития целевых ориентиров выпускников ДОУ (оценка итоговых результатов освоения образовательной программы в подготовительной к школе группе), готовности детей подготовительной группы к обучению в школе. Далее следуют общие выводы и резервы повышения результативности работы по данному разделу.

1.3. Анализ деятельности по обеспечению преемственности целей, задач и содержания образования, регулируемых в рамках образовательной программы дошкольного образования и программы развития учреждения.

1.4. Анализ и оценка уровня методической подготовленности педагогов к организации образовательного процесса и результаты кадровой политики администрации в целом: наличие дифференцированного подхода к повышению квалификации педагогов, методического сопровождения молодых специалистов, организация наставничества, методическое сопровождение обобщения и трансляции передового педагогического опыта работы педагогов, внедрение инноваций, с целью повышения качества дошкольного образования. Анализируется научно-методическая обеспеченность учебно-воспитательного процесса. Формулируются общие выводы, выявленные тенденции и определяются резервы планирования работы с кадрами и оснащения методического кабинета на следующий учебный год.

1.5. Анализ системы взаимодействия с родителями (законными представителями) по обеспечению педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления

здоровья детей; выполнение планов совместной деятельности МБДОУ и школы; результаты социального партнерства.

1.6. Анализ состояния благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, особыми возможностями здоровья, эффективность коррекционной работы специалистов, психолого-педагогического консилиума ДОУ.

1.7. Анализ результативности административно-хозяйственной деятельности, оценка приложенных усилий администрацией в развитии материально-технических и медико-социальных условий пребывания детей в дошкольном учреждении.

1.8. Анализ управленческой деятельности по решению годовых задач завершившегося учебного года, оценивается эффективность всех использованных форм методической работы, управленческих решений для их реализации.

Количество и содержание разделов анализа годового плана определяется каждым дошкольным учреждением индивидуально. Вся информация, которую можно найти по этому вопросу носит рекомендательный характер. Главное помнить, что суть анализа не в сухом перечислении тех мероприятий, которые были проведены или не проведены, а в умении оценить достигнутые результаты и неудачи, определить условия, выявить причины, которые вызвали недостатки или обеспечили успех, сделать выводы.

Завершается аналитический раздел формулированием годовых задач на следующий учебный год, которые соответствуют направлениям деятельности ДОУ. Они логически вытекают из тех проблем, которые выявились в ходе реализации Образовательной программы, Программы развития и Годового плана в текущем учебном году. Каждая из годовых задач требует определенной работы с кадрами, организационно-методической работы, построения работы с семьей. Цели и задачи должны быть конкретными, реальными, понятными всем, кто будет работать над их достижением. Необходимо обсудить цели и задачи с сотрудниками образовательной организации, мотивируя коллектив на достижение результата. И здесь многое зависит от четкости формулировок целей и задач. Кроме того, последние должны быть контролируемы.

И, помним, годовая задача формулируется от глагола (совершенствовать, повышать, формировать, укреплять, расширять и т.п.), направлена на пед. коллектив. Кроме того, в задаче должны прописываться пути реализации (через что будут достигнуты результаты). Задача должна быть не слишком объёмной, но, и не слишком узкой.

Пример задачи: *Совершенствовать работу педагогического коллектива по обеспечению физического и психологического здоровья детей путём внедрения новых здоровьесберегающих технологий.*

Сколько задач должно намечаться на учебный год? В методической литературе рекомендуют от 3 до 5 задач. Из опыта работы можно сказать, что самый оптимальный вариант - 3 задачи. Если одна из задач предыдущего годового плана была проработана недостаточно, её можно взять ещё раз.

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.

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).

При годовом планировании в дошкольной образовательной организации необходимо ориентироваться на принципы ФГОС ДО:

- поддержки разнообразия детства;
- сохранения уникальности и самоценности дошкольного детства как важного этапа в общем развитии человека;
- полноценного проживания ребёнком всех этапов дошкольного детства, амплификации (обогащения) детского развития;
- создания благоприятной социальной ситуации развития каждого ребёнка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
- содействия и сотрудничества детей и взрослых в процессе развития детей и их взаимодействия с людьми, культурой и окружающим миром;
- приобщения детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- формирования познавательных интересов и познавательных действий ребёнка через его включение в различные виды деятельности;
- учёта этнокультурной и социальной ситуации развития детей.

После определения целей и задач образовательной организации на год планируются основные пути и средства решения поставленных задач.

Раздел II. План работы МБДОУ на учебный год.

Вторая часть плана включает – основные направления и действия (мероприятия).

Состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Работа с кадрами.

- инструктажи (ОТ, ТБ, ПБ и др.);
- производственные собрания;
- общие собрания коллектива;
- повышение квалификации и социальной активности педагогов (курсы, семинары, вебинары, конференции и др.)
- самообразование педагогов;
- методические объединения;
- подготовка и проведение аттестации педагогических работников;
- консультации с обслуживающим персоналом.

Раздел 2. Организационно-педагогические мероприятия.

- деятельность совета по развитию ДОУ;
- педагогические советы (обычно планируется 4 педсовета: установочный, по годовым задачам и итоговый);
- семинары, консультации, мастер-классы, коллективные просмотры занятий, конкурсы;
- изучение, обобщение, внедрение, распространение передового педагогического опыта;
- участие в конкурсах и смотрах педмастерства;
- апробация и внедрение инновационных технологий; участие в экспериментальной деятельности;
- работа с молодыми педагогами, наставничество.

Раздел 3. Взаимодействие с семьей, школой и другими организациями.

- родительские собрания (общие/групповые);
- лектории и консультации для родителей;
- дни открытых дверей;
- занятия педагогического всеобуча;
- оформление выставок и др.;
- планируются мероприятия по вопросам преемственности в работе со школой и организациями, с которыми заключены договора.

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 внутреннего мониторинга реализации годового плана и образовательной работы в ДОУ.

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).

- **В подготовительной к школе группе** проводятся **итоговые результаты** освоения детьми образовательной программы дошкольного образования.
- **Во всех возрастных группах** детского сада проводятся **промежуточные результаты** освоения образовательной программы воспитанниками по всем направлениям развития.

Раздел 6. Административно-хозяйственная работа и оснащение педагогического процесса.

Планируется вся работа по укреплению материально-технической и финансовой базы ДОУ: ремонт, оснащение и пополнение предметно - пространственной среды, и др.

Обычно к годовому плану оформляют «приложения» по самым разным направлениям деятельности ДОУ. Это делается для удобства, так как некоторые разделы имеют несколько назначений и используются не только для внутреннего пользования, но и для представления в другие организации. Решение о количестве приложений и их оформлении решает руководитель ДОУ, если нет специального регионального приказа на эту тему. Как самостоятельными планами - приложениями могут быть: «График прохождения курсов повышения квалификации», «График прохождения аттестации педагогами», «План работы управляющего совета» (при наличии такового), «План преемственности в работе ДОУ и школы», «План летне-оздоровительной работы», «План оздоровительно-профилактической работы», «План мероприятий по предупреждению детского травматизма», «План работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних и предупреждению семейного неблагополучия», «План работы творческой или рабочей группы», «План укрепления антитеррористической защищенности объекта», если запланированы какие – либо конкурсы внутри детского сада – положения для этих конкурсов тоже могут оформляться приложениями к годовому плану, и др.

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 ДОО в предыдущем учебном году;
- Направленность всех разделов годового плана на решение поставленных задач;
- Количество сотрудников, вовлечённых в решение поставленных годовым планом задач;
- Обоснованность и рациональность разнообразных видов контроля;
- Деятельная проработка содержания приложений к годовому плану.

Кроме того, к показателям качества можно отнести:

- Логику 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 ДОО;

Годовой план - «живой» документ, при его реализации возможна корректировка мероприятий, сроков, ответственных. Надо смело вносить изменения и дополнения, не бояться отступать от ранее запланированных мероприятий, если возникла необходимость. Нужно только уметь доказать, объяснить почему нужно так поступить.

Таким образом, четкое грамотное, систематическое планирование деятельности ДОО будет способствовать успешному развитию организации в целом, а также обеспечению качества образования на всех уровнях жизнедеятельности учреждения. Перспективный план работы ДОО – это проект всех участников образовательных отношений, это научно обоснованная организация педагогического процесса ДОО, которая придает ему содержательность, определенность, управляемость.