

Нікітіна І.І.

**Методичні рекомендації щодо
складання
річного плану**

дошкільного навчального закладу

**Бахмут
2016**



**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ БАХМУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

**Методичні рекомендації щодо складання річних планів
дошкільного навчального закладу**



Бахмут - 2016

Автори:

Нікітіна Ірина Іванівна, методист міського методичного кабінету Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Ошєрова Валєнтина Никодимівна, вихователь-методист дошкільного навчального закладу, ясел-садка № 52 «Райдуга» Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Поспєлова Інна Олександрівна, вихователь-методист дошкільного навчального закладу компенсуючого типу, ясел-садка № 55 «Вєдмєжатко» Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Рязанцева Вікторія Валєрійвна, спеціаліст I категорії з питань дошкільної освіти Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Рязанцева Віра Валєрійвна, вихователь-методист дошкільного навчального закладу комбінованого типу, ясел-садка № 49 «Кріпши» Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Чичайкіна Юлія Пилипівна, завідувач дошкільного навчального закладу, ясел-садка № 16 «Ромашка» Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області.

Укладачі:

Нікітіна Ірина Іванівна, методист міського методичного кабінету Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Рязанцева Вікторія Валєрійвна, спеціаліст I категорії з питань дошкільної освіти Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області.

Рецензєнти:

Карпєць Оксана Петрівна, заступник начальника Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Коломак Тєтяна Борисівна, головний спеціаліст з питань дошкільної освіти Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області;

Лисюк Ніла Володимирівна, завідувач міського методичного кабінету Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області.

Розглянуто і затверджєно на засіданні методичної ради міського методкабінєту Управління освіти Бахмутської міськради Донецької області (протокол від 15.03.2016 № 3).

ВСТУП

У науковій літературі та серед практиків-управлінців постійно ведуться дискусії щодо видів управлінських дій або загальних функцій управління. Спостерігаються тенденції до збільшення їхньої кількості, увиразнення сутності, зміни пріоритетності певних функцій та ін. Однак практично всі приділяють належну увагу такому виду управлінської діяльності, як планування. І це не випадково, оскільки у плануванні реалізується не лише цільовий компонент навчально-виховного процесу як системи, а й аналіз і прогнозування внутрішнього й зовнішнього середовища дошкільного закладу, потреб і можливостей, вироблення різноманітних концепцій розвитку, самоаналіз ефективності дій і планування.

Як засвідчує педагогічний досвід, завдяки плануванню забезпечується систематична, впорядкована, раціональна й ефективна робота всіх підрозділів; план дає можливість поетапно реалізувати завдання своєчасного й повноцінного становлення кожної дитячої особистості з урахуванням природного потенціалу дітей, рівня оснащення педагогічного процесу, підготовленості кадрів тощо.

Звернемо увагу й на те, що державна політика в галузі дошкільної освіти вже не перший рік декларує право на творчий підхід до вибору форми планування. Однак ще не всі керівники користуються офіційно наданою їм свободою вибору й часто-густо використовують шаблонні зразки форм складання планів. Водночас спостерігається й надмірне захоплення пошуком та впровадженням нових (з погляду авторів) форм планування, не схожих на усталені, традиційні. При цьому поза увагою залишається змістовий аспект плану роботи, забувається, що планування - аж ніяк не самоціль, а засіб досягнення поставленої мети.

Мабуть, "золота серединка" в цьому питанні - відповідність вимогам часу, новій освітній політиці, що декларує потребу осучаснення педагогічного процесу та його планування; використання кращих надбань методичної служби минулих часів і розроблення та впровадження свіжих, неупереджених підходів, поглядів, нових акцентів.

ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

За твердженням науковців у галузі дошкільної педагогіки та психології (А. Бурова, О. Долинна, О. Низковська), сутність і мета планування роботи дошкільного навчального закладу полягають, передовсім, у визначенні конкретних цілей, завдань, змісту, форм, методів і засобів досягнення намічених перспектив на певний (довший та коротший) відтинок часу. Основною метою цього складного процесу є забезпечення гармонійного розвитку особистості кожної дитини та педагога за обов'язкової умови - врахування індивідуальних інтересів, збереження дитячої субкультури на основі реалізації норм Закону України «Про дошкільну освіту», змісту Базового компонента й чинних програм розвитку, навчання і виховання дошкільнят.

В основу планування освітнього процесу, як про це зазначено в інструктивно-методичному листі Міністерства освіти і науки України «Про планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі», покладені такі принципи: науковості, актуальності, свободи вибору, цілісності та логічності, перспективності, наступності, систематичності, повторності, концентричності та достатності змісту, реальності заходів.

Принцип законності:

Він передбачає відповідність визначених у плані завдань, змісту роботи у сфері освіти з чинним законодавством: Закон України «Про дошкільну освіту», «Положення про ДНЗ» та іншими нормативно – правовими документами, якими керуються дошкільні навчальні заклади; глибоке наукове підґрунтя практичної діяльності, відповідність сучасним вимогам та найновішим науковим досягненням.

Принцип послідовності:

Передбачає врахування у діяльності педагогічного колективу всебічних досягнень та недоліків у своїй роботі за попередні роки.

Принцип системності:

План складається із взаємопов'язаних структурних одиниць.

Принцип конкретності:

Мають передбачатися конкретні та актуальні завдання, розв'язання яких сприятиме подальшому покращенню та удосконаленню роботи дошкільного закладу і усуненню її недоліків.

Важливими умовами планування роботи закладу є врахування таких складових:

- типу дошкільного закладу,
- наявності вузьких спеціалістів,
- специфічних особливостей педагогічного колективу,
- умов дошкільного навчального закладу,
- індивідуальних якостей педагогічного колективу.

Принцип оптимальності:

Він тісно пов'язаний з принципом конкретності і передбачає необхідність вибору кращого варіанта засобів реалізації поставлених завдань з кількох альтернативних. Слід пам'ятати, що важливим є не кількість чи

незвичайність, а відповідність рівню професійної компетентності керівника і педагогів закладу.

Принцип гнучкості:

План складати потрібно так, щоб можна було вносити корективи стосовно внутрішніх та зовнішніх змін.

Принцип колегіальності

Передбачає використання досвіду і знань членів педагогічного колективу.

Принцип єдиноначальності:

Забезпечує розмежування і чітке дотримання повноважень учасників освітнього процесу.

Складання річного плану роботи

Проект плану рекомендується скласти орієнтовно до 20 – 25 червня. У серпні він остаточно редагується і подається на розгляд педагогічної ради. План складається на основі підсумків роботи за минулий рік.

Річний план роботи ДНЗ ***схвалюється*** педагогічною радою, ***затверджується*** керівником та ***погоджується*** відповідними органами управління освіти. План роботи на літній оздоровчий період погоджується додатково з територіальною санітарно – епідеміологічною службою.

Річне планування повинно керуватись нормативними документами з дошкільної освіти; відповідати сучасним вимогам наукових досягнень, передовому педагогічному досвіду; визначати перспективу розвитку дошкільного закладу; мати актуальні пріоритетні завдання, шляхи та засоби реалізації цих завдань через кожний розділ плану, враховуючи особливості та можливості дошкільного закладу.

У змісті плану передбачаються заходи з підвищення рівня фахової майстерності педагогічних працівників, різні форми методичної роботи з педагогічними кадрами, вивчення стану освітнього процесу, заходи спільної роботи дошкільного закладу із школою та батьками, робота методичного кабінету та адміністративно-господарська діяльність, медико-профілактичні заходи, проведення свят, розваг, театральних дійств, гурткової роботи. Чітко вказуються назви запланованих заходів, форми їх реалізації, строки і відповідальні за виконання.

СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

Титульний лист (за зразком наказу відділу освіти)

Лист погодження (за зразком наказу відділу освіти)

ЗМІСТ (з обов'язковою нумерацією сторінок - номер початкової сторінки розділу)

РОЗДІЛ I. Інформаційна довідка про дошкільний навчальний заклад.

РОЗДІЛ II. Аналіз роботи дошкільного навчального закладу за минулий рік.

РОЗДІЛ III. Основні завдання на новий навчальний рік.

РОЗДІЛ IV. Методична робота з кадрами:

Блок 4.1. Підвищення рівня фахової майстерності працівників.

Блок 4.2. Методична робота.

Блок 4.3. Робота методичного кабінету.

РОЗДІЛ V. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей.

РОЗДІЛ VI. Організаційно-педагогічна робота:

Блок 6.1. План спільної роботи з батьками.

Блок 6.2. План взаємодії ДНЗ із загальноосвітнім навчальним закладом.

Блок 6.3. План роботи на освітньому окрузі.

Блок 6.4. План масових заходів з дітьми.

РОЗДІЛ VII. План адміністративно-господарчої роботи.

ДОДАТКИ (примірний перелік):

- Таблиці, схеми, інше з аналізу річного плану за минулий рік;
- План медико-профілактичних заходів;
- План музичних свят і розваг
- План спортивних свят, розваг
- План заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи
- План роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- План заходів з соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;
- План роботи вузьких спеціалістів (практичного психолога, вчителів-дефектологів, логопедів);
- План роботи Школи молодих батьків, Школи майбутніх першокласників;
- План роботи з молодими спеціалістами або Школа молодого спеціаліста та Школи педагогічного мінімуму (за необхідності);
- План роботи творчої групи (за необхідності);
- План роботи опорного дошкільного навчального закладу (за необхідності);
- Тематика групових батьківських зборів;
- Розклад занять;
- Мережа гуртків.

Розділ I. Інформаційна довідка

1.1.	Повна назва ДНЗ	
1.2.	Юридична адреса, телефон	
1.3.	Адреса сайту ДНЗ, поштової скрині	
1.4.	Рік заснування	
1.5.	Рік Держатестації	
1.6.	Засновник ДНЗ	
1.7.	Тип будівлі, площа території	
1.8.	Статут, реєстраційний номер Статуту ДНЗ	
1.9.	Статус ДНЗ	
1.10.	Адміністрація	
1.11.	Структура (мережа груп) дошкільного навчального закладу	
1.12.	Режим роботи	
1.13.	Кадрова характеристика (кількісний та якісний склад)	адміністративно – управлінський, педагогічний, технічний
1.14.	Соціальний паспорт сімей вихованців	
1.15.	Державні освітні програми, що реалізуються в ДНЗ	
1.16.	Майно та фінансове забезпечення	
1.17.	Освітній округ (назва, ЗНЗ, ДНЗ, опорна школа)	
1.18.	Найближче оточення (установи культури, спорту, позашкільної освіти)	

Розділ II. Аналіз річного плану дошкільного навчального закладу

Блок 2.1. Аналіз мережі груп

В цьому розділі необхідно проаналізувати кількість груп в ДНЗ (порівняти з потужністю), кількість дітей взагалі та окремо по кожній групі, середню наповнюваність (порівняно з минулим роком), відсоток відвідування дітьми ДНЗ, вказати, чи зводились групи впродовж року і за якої причини. Проаналізувати кількість спеціальних, профільних груп, груп з російською та українською мовою навчання.

Звернути увагу на аналіз охоплення дошкільною освітою дітей закріпленого мікрорайону (у цифрах та відсотках) за наслідками педагогічного патронату: скільки дітей виховується в ДНЗ, кількість неорганізованих дітей, кількість неохоплених дошкільною освітою п'ятирічок, скільки дітей зайняті альтернативними формами дошкільної освіти (студія «Ліра»), з гувернантками тощо.

В кінці розділу прописуються:

Висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення роботи (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.2. Кадрове забезпечення

Необхідно надати аналіз щодо віку, освіти, кваліфікації, стажу педагогів у цифрах та відсотках (порівняно з минулим роком).

В кінці розділу прописуються:

Висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення кадрового забезпечення (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, плинність кадрів, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.3. Ефективність методичної роботи

Індивідуальні форми роботи

В даному розділі проводиться аналіз результатів атестації педагогічних кадрів (виконання плану у цифрах та відсотках) порівняно з минулим роком. Необхідно проаналізувати виконання плану проходження курсової перепідготовки (у цифрах та відсотках), вказати прізвища педагогів, які атестувалися та пройшли курси. В аналізі слід зупинитися на тому, як було забезпечено оптимальний рівень кваліфікації педагогів, необхідний для успішного розвитку ДНЗ (за допомогою чого).

В розділі аналізується результативність самоосвітньої діяльності педагогів, вивчення, впровадження та узагальнення передового педагогічного досвіду, підсумки впровадження інноваційних технологій (вказати, яких саме), видавницька діяльність, робота з Інтернет-сайтами (розміщення

матеріалів з досвіду роботи на сайті ДНЗ, відділу освіти, департаменту освіти і науки і т.п.), результати участі в конкурсах професійної майстерності.

Колективні форми роботи

В цьому підрозділі аналізується результативність проведення педрад, семінарів, консультацій, колективних переглядів, взаємовідвідувань (відсоток виконання та рівень), виділяються найбільш ефективні форми роботи (2-3) та причини невиконання плану (якщо не провели будь-яку із запланованих форм).

При аналізі колективних форм роботи необхідно зробити акцент на етап та результати роботи за єдиною методичною темою ДНЗ.

Підгрупові форми роботи

В даному підрозділі аналізується якість та результативність роботи творчих груп за різними напрямками (перелічити наробки), ефективність роботи з молодими фахівцями, організації системи наставництва (вказати найбільш ефективні форми роботи (наприклад, коучинг-сесія, майстер-клас), відсоток та етап виконання плану).

В цьому підрозділі робиться кількісно-якісний аналіз проведення міських методичних комісій (об'єднань) на базі дошкільного закладу, вказуються позитивні моменти і результат (що дали педагогам, дітям, чому сприяли тощо).

Робота методкабінету

Необхідно проаналізувати результативність виконання плану роботи методичного кабінету (% виконання плану) та цікаві напрацювання (рекомендації, картотеки, методичні папки, тощо).

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення методичної роботи (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.4. Аналіз рівня впровадження річних завдань

В цьому розділі чітко аналізуються результати реалізації річних завдань. Прописується річне завдання і результативність, виділяються позитивні моменти, проблеми і намічаються шляхи вирішення проблем. При аналізі обов'язково використовувати кількісні показники – цифри, відсотки! Доцільніше використати форму таблиці:

<i>Річне завдання:</i>		
<i>Позитивні аспекти (досягнення, напрацювання)</i>	<i>Проблеми</i>	<i>Шляхи вирішення проблем</i>

Висновки прописуються по кожному річному завданню.

Блок 2. 5. Аналіз сформованості компетенції дітей

В даному розділі висвітлюються результати діагностичного обстеження дітей, моніторингової діяльності за різними освітніми лініями БКДО або розділами чинної програми (взагалі по ДНЗ та по всім групам окремо), результати міського моніторингу знань дітей старшого дошкільного віку у цифрах та відсотках (порівняно з минулим роком).

Доцільно проаналізувати якість та результативність роботи профільних груп, гуртків, опорного дитсадка (якщо ДНЗ має такий статус).

При наявності у ДНЗ вузьких спеціалістів (керівників музичних, інструкторів з фізкультури, викладачів зображувальної діяльності, вчителів англійської мови, хореографа, тощо) робиться аналіз навчально-виховного процесу (якість та характер освітнього процесу, результати діагностування дітей, досягнення вихованців).

Для спеціальних ДНЗ є обов'язковим аналіз корекційної роботи вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів по кожній групі (якість та характер освітнього процесу, порівняльні результати моніторингу знань та вмінь дітей, кількість здорових дітей з числа випускників та тих, які потребують допомоги під час навчання у школі).

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення роботи з дітьми (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.6. Результативність психологічного супроводу, соціального захисту дітей

В даний розділ включається аналіз річного плану практичного психолога, результати діагностики шкільної готовності дітей (та інших видів діагностики за психологічним мінімумом), аналіз роботи громадського інспектора (якщо ці функції виконує психолог), результативність роботи з переселенцями.

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення психологічного супроводу (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності психолога щодо поліпшення роботи).

Блок 2.7. Якість оздоровчо-профілактичної роботи, дотримання норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності

В цьому розділі необхідно проаналізувати якість виконання плану заходів з вище означеного розділу, висвітлити результативність місячників з вивчення ПДР, ППБ, тижнів безпеки (вказати рівень організації роботи та цікаві напрацювання з даного напрямку), проаналізувати якість роботи з колективом

з охорони праці. Вказати показник по травматизму (якщо є випадки причини їх виникнення).

Варто зробити аналіз захворюваності, кількості дітей диспансерної групи, виконання норм харчування в порівнянні з минулим роком. Також слід порівняти рівні фізичного розвитку дітей за результатами діагностичного обстеження.

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення стану оздоровчо-профілактичної роботи (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.8. Якість взаємодії з батьками та громадськістю

Необхідно проаналізувати результати роботи з батьками (за підсумками анкетування, проведення батьківських зборів та інших форм роботи), висвітлити найбільш ефективні форми роботи (2-3), якість та ефективність роботи з батьківським комітетом ДНЗ, виконання плану у %.

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення стану роботи з батьками (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.9. Ефективність роботи по наступності зі школою, роботи в освітньому окрузі

В цьому розділі надається аналіз виконання плану у відсотках, виокремлюються найбільш доцільні форми роботи.

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення стану роботи зі школою (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Блок 2.10. Ефективність управлінської діяльності

В даному розділі необхідно проаналізувати рівень виконання нормативно-правових документів, результативність внутрішньої контрольно-аналітичної діяльності (скільки було проведено тематичних, комплексних перевірок, їх результати), прописати кількість виданих завідувачем приказів та їх наслідків (що дало прийняття управлінських рішень), вказати кількість та результати перевірок відділом освіти, СЕС та іншими органами, висвітлити аналіз моніторингу звернення громадян, суспільний рейтинг.

Окремо проаналізувати стиль управління, інновації (сучасні методи управління, ІКТ), які було використано в управлінській діяльності, та їх ефективність, результати виконання Програми розвитку, державної атестації ДНЗ (якщо була проведена), результати звітування завідувача перед громадськістю, провести аналіз підвищення рівня професійної майстерності педагогів (у цифрах та відсотках показати розподіл педагогічного колективу за професійними рівнями: початківці, група стабільності, творча група, група допомоги).

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення стану управлінської діяльності (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності адміністрації щодо поліпшення роботи).

Блок 2.11. Виконання плану адміністративно-господарчої роботи

Необхідно проаналізувати ступінь виконання бізнес-плану (у відсотках), результати залучення додаткових джерел фінансування (з конкретними сумами), зміни у матеріально-технічному стані ДНЗ (конкретні: що придбано, які ремонтні роботи виконані і що це дало), участь у грантах, проектах.

В кінці розділу прописуються:

Загальні висновки (зробити короткі, але змістовні висновки щодо покращення або погіршення стану роботи (динаміка (позитивна чи негативна), про зміни, які відбулися в ДНЗ, тенденції).

Проблеми (написати конкретно).

Шляхи вирішення проблеми (конкретно написати напрямки діяльності ДНЗ щодо поліпшення роботи).

Примірний обсяг аналізу річного плану – 8-10 сторінок.

До додатків можуть увійти:

- таблиця «Якісний склад педагогічного колективу» (відображаються вік, стаж, освіта, кваліфікаційна категорія кожного педпрацівника),
- таблиця «Участь в методичній роботі закладу та міста» (відображається рівень участі кожного педпрацівника в семінарах, педрадах, конкурсах, проведенні консультацій, майстер-класів, відкритих показів, рівень участі в роботі творчих груп, роботи в межах методичного об'єднання міста, обласних заходах),
- таблиця «Самоосвітня діяльність педагогів» (відображаються тема та рівень результативності самоосвітньої діяльності кожного педпрацівника),
- таблиця «Впровадження інноваційних технологій» (відображаються інноваційні педагогічні технології (назви) та рівень їх впровадження).
- зведена таблиця «Професіограма» (результати діагностики педкадрів).

РОЗДІЛ III. Основні завдання на новий навчальний рік.

Завдання на новий навчальний рік визначаються на основі аналізу

роботи закладу за минулий рік з урахуванням виявлених проблем та потреб дошкільного навчального закладу. Кількість ключових завдань, над якими працює колектив, визначається закладом і залежить від кількості груп, режиму роботи тощо. Їх кількість може бути три-чотири на рік (одне-два з них, передбачені попереднім річним планом, конкретизуються, розширюються, інші два – є новими).

Після задач надається перелік основних нормативних документів та посібників, які будуть використовуватися у ДНЗ в новому навчальному році.

РОЗДІЛ IV. МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ

Плануючи роботу з кадрами, слід урахувати рівень педагогічної майстерності (педагоги-новачки, педагоги-майстри, педагоги-новатори), кваліфікацію, стаж (молоді спеціалісти, зі стажем педагогічної роботи), освіту (вища, неповна вища, якщо є педагоги не з фаховою освітою), штатні одиниці (наявність вузьких спеціалістів, керівників гуртків). Цю роботу плануємо за такими напрямками:

Блок 4.1. Підвищення рівня фахової майстерності працівників.

4.1.1. Курсова перепідготовка. Прописується прізвище, ім'я по батькові педагога, який проходитиме *курс*ову перепідготовку, назва і термін проходження курсів (якщо відомо).

4.1.2. Атестація педагогів

Планується *атестація* педагогічних працівників (вказується прізвище, ім'я по батькові педагога), а також робота з методичного та управлінського супроводу даних індивідуальних форм діяльності (звіти, педгодини по атестації, Дні курсанта, вивчення системи роботи або творчі презентації атестатів, форми допомоги педагогам по роботі з докурсовими або післякурсними завданнями, видання наказів, засідання атестаційної комісії).

4.1.3. Участь у методичній роботі міста та області.

Участь в *міських методичних об'єднаннях*, творчих групах, клубах, комісіях, Школах новаторства, школах ППД, авторських майстернях тощо.

Блок 4.2. Методична робота.

Дана робота повинна співвідноситися з єдиною методичною темою ДНЗ, виходити з програми розвитку ДНЗ, а також враховувати проблеми з аналізу діяльності ДНЗ попереднього року та поставлені річні завдання.

4.2.1. Підвищення професійної компетентності

Спочатку передбачаються, як правило, колективні *традиційні форми* роботи, що спрямовані на інформаційну обізнаність, навчання, здатність варіативно й ефективно застосовувати на практиці методи і прийоми: семінари, педнаради, консультації, відкриті покази різних видів роботи тощо. Зверніть увагу, що при плануванні колективних форм навчання з'явилися нові тенденції: підвищення ролі інтерактивних методів навчання, активний вихід на постановку і обговорення гострих питань і педагогічних проблем, диференціація змісту і прийомів навчання педагогів, створення інноваційної рефлексивного середовища.

Педнаради. При плануванні педрад слід враховувати, що вони є вищим колегіальним органом керівництва навчально-виховним процесом та перспективного розвитку дитячого та педагогічного колективу у взаємодії з

соціумом. Педрада забезпечує два напрямки роботи: організаційно-педагогічна робота - аналіз і результативність навчально-виховного процесу в ДНЗ; науково - педагогічна діяльність - підвищення компетентності та кваліфікації педагогів за рахунок вивчення і впровадження сучасних досягнень науки, методології та перспективного педагогічного досвіду з метою оновлення методичної роботи, мотивації творчого педагогічної праці, психологічного супроводу інноваційних процесів.

Зазвичай планують 3-4 засідання педагогічної ради на рік. Обов'язково прописується **вид** (установча, тематична, проблемна, підсумкова), **назва** (тема) педагогічної ради (якщо вона тематична), **порядок денний** із визначенням **форми** розкриття кожного пункту, **відповідальних**.

Традиційна педрада планується за усталеним канонам з чіткою будовою (виконання рішень попередньої педнаради, основна доповідь з аналізом навчально-виховної роботи, виступи щодо шляхів впровадження у практику роботи сучасних досягнень психолого-педагогічної науки, вимог нормативних та програмових документів, висвітлення кращого педдосвіду, результати стану вивчення освітньої діяльності, прийняття рішень), регламентом і формою організації його учасників. **Інтенсифікована педрада** включає (додає або замінює) методи активізації учасників (виступи і доповіді замінюють на проблемно-пошукові методи, інтерактивні технології, прийоми, методи), однак потрібно використовувати не більше 2-3 прийомів, інакше педрада перетвориться не в орган управління, а в форму навчання.

Семінари.

При плануванні семінарів слід пам'ятати, що вони спрямовані на вирішення цілей:

- встановлення зв'язків між теорією і практикою;
- вдосконалення теоретичної і практичної підготовленості педагогів відповідно до сучасних наукових досягнень в сфері дошкільної педагогіки, вивчення нових підходів у вихованні і навчанні;
- стимулювання щодо вивчення методичного матеріалу, першоджерел та іншої науково - психолого - педагогічної літератури;
- закріплення знань, отриманні при отриманні консультацій, прослуховуванні лекцій та під час самостійної роботи;
- збагачення знаннями завдяки виступам колег і методиста, корекція раніше отриманих знань;
- сприяння перетворенню знань у тверді особисті переконання педагогів.

Прописується **вид** семінару (проблемний, теоретичний, семінар-практикум, практикум, ПДС (постійно діючий семінар)). Слід відмітити, що на сучасному етапі актуальними стали нетрадиційні види семінарів (семінар-брифінг, семінар-супутник, семінар-тренінг, семінар-розгорнута бесіда, семінар-обговорення, прес-конференція, «круглий стіл», семінар-диспут, дискусія тощо). Вказується **тема та мета** семінару (бажано, щоб тематика давала можливість використовувати існуючий передовий педагогічний досвід, результати інноваційної діяльності, нові наукові досягнення в галузі педагогіки і психології), **номер засідання, план засідання** (питання та форма

проведення), **відповідальні**, тривалість (може коливатися від одного до декількох днів, можуть відбутися впродовж тижня, місяця, навчального року). Оновлення характеру і змісту методичної роботи вимагає підвищення ефективності традиційних і застосування нових форм роботи. Таким чином сьогодні так затребувані активні та інтерактивні форми навчання (рольові ігри, дискусії, дебати, вікторини, інсценізації, дослідницькі проекти, парна і групова робота, творчі завдання, пошукове поле, модерація, тощо), які посилюють інтерес до вивчення різних проблем, відкидають одноманітність, розвивають творче мислення, вчать культури спілкування.

Кількість семінарів коливається від 3 до 6 семінарів на рік. Рационально проводити одноразові семінари, тривалістю 1-1,5 години або семінар, організований на 2 - 3 заняття по 1,5 - 2 години.

Консультації. Плануються 6-7 загальних консультацій на рік та 1-3 підгрупових для різних категорій (для вихователів раннього віку, старшого віку, для усіх категорій вузьких спеціалістів, для керівників гуртків, для педагогів профільних груп). Вказується відповідальний (для проведення консультацій можуть залучатися досвідчені педагоги, вузькі спеціалісти, педагоги освітнього округу, викладачі освітніх установ).

Відкриті покази. Як правило, у цьому пункті окреслюються покази, що передують проведенню педагогічних рад за певною темою або напрямком. Деякі інші форми методичної роботи (школи, семінари, самоосвіта) в разі необхідності також можуть супроводжуватися відкритими показами. Необхідно прописувати **тему** показу (тема повинна розкривати конкретні засоби, напрямки освітнього процесу та форми діяльності з дітьми), **хто здійснює** показ (ПІБ), у якій **віковій групі**. Допускається творча назва показу («Будь здоровий, малюк»), однак при цьому зазначається її зміст («Використання здоров'язбережувальних технологій на заняттях»). При плануванні слід чітко розуміти різницю між **колективними переглядами, взаємовідвідуваннями та майстер-класами**. Колективні перегляди проводять досвідчені педагоги для всіх категорій працівників в ДНЗ. Взаємовідвідування спрямовані на опанування членами підколективу новими видами діяльності або удосконаленням сталих форм згідно річних задач та проблемних моментів освітнього процесу. Взаємовідвідування можуть носити диференційний характер (розраховані для певних категорій педагогів, можна розподілити за віковими групами, за специфікою груп). Їх можуть проводити і молоді фахівці. Майстер-класи мають на меті презентувати досвід та показати на практиці найкращі здобутки, тому планується для тих педагогів, які узагальнюють та розповсюджують власний прогресивний педагогічний досвід. Не варто плутати майстер-класи як форму методичного навчання з практикумами по виготовленню поробок, використання нетрадиційних технік зображувальної діяльності. Серед відкритих показів можуть застосовуватися: ГОПД (гостьовий обмін педагогічним досвідом), коучинг-сесії, педагогічні студії, авторські майстерні.

Слід звернути увагу на планування роботи з малодосвідченими педагогами та молодими спеціалістами (стаж педагогічної роботи до 3 років). Враховуючи, що перспективний **план підвищення кваліфікації молодих**

спеціалістів складається на 3 роки, в річний план виноситься частина плану для поточного навчального року або передбачається робота **«Школи молодого вихователя»**. Якщо в дошкільному закладі не працює «Школа молодого вихователя», то забезпечується діяльність таких форм роботи з молодими педагогами, як **«Наставництво»** або **«Стажкування»**.

В блоці може бути передбачена робота різних «Шкіл», як-от: **«Школа педагогічної майстерності»**, **«Школа ППД»**, **«Школа педагогічного мінімуму»** (для молодшого технічного персоналу) тощо.

4.2.2. Удосконалення професійної творчості

Планується активні форми роботи: **методичні виставки, конкурси педмайстерності, огляди-конкурси, педчитання, обговорення новинок педагогічної літератури**. Можуть бути організовані зустрічі з науковцями.

Вказується тема або назва (повинна розкривати головну мету).

Зазначаються нетрадиційні форми удосконалення професійної творчості роботи педагогів закладу: **клуби, творчі лабораторії, творчі групи** (творчі, ініціативні, проблемні тощо). Плани їх роботи на поточний рік (кількість та теми засідань) виносять в додатки.

4.2.3. Діагностика, моніторингові дослідження

Зазначаються форми діагностичних методик та моніторингових досліджень з питань розвитку дітей, професійної компетентності педагогів: анкетування, заліки, тестування, моніторинги, співбесіди, опитування. Вказується форма, мета, вид діагностики, категорія респондентів, джерело або автор діагностики (якщо є).

4.2.4. Організація роботи щодо виявлення, вивчення і поширення ППД (передового педагогічного досвіду) та стимулювання самоосвіти

Зазначають заходи щодо методичного та управлінського супроводу з метою стимулювання та покращення якості самоосвіти педагогів: обмін досвідом, обговорення новинок педагогічної літератури, затвердження форми щоденників або зошитів з самоосвіти, узгодження планів поглибленої роботи, форми контролю за самоосвітою та інші форми методичної допомоги педагогам щодо реалізації особистих планів самоосвіти.

Організація роботи щодо виявлення, вивчення і поширення ППД включає консультування щодо етапів моделювання, вимог до оформлення ППД. В плані визначаються **теми** та **ПБ** педагогів згідно основних етапів: «Ознайомлення та вивчення», «Узагальнення», «Впровадження та розповсюдження». В режимі «впровадження» можуть бути обрані ППД педагогів міста, області, країни.

Блок 4.3. Робота методичного кабінету

Методичний кабінет є центром методичної роботи, осередком традицій дошкільного навчального закладу, які вже склалися впродовж багатьох років його існування. Головне завдання роботи методкабінету полягає у тому, щоб зробити накопичений досвід доступним, навчити педагогів користуватися наявним методичним обладнанням; створити науково-методичний осередок для педагогів і батьків тощо. З цією метою здійснюється:

- **накопичення** інформації про педагогічний досвід працівників свого та інших закладів, Вітчизняного і зарубіжного педагогічного досвіду;

- **розроблення методичних рекомендацій**, зразків планування, узагальнення матеріалів з питань вивчення роботи педагогів;

- **забезпечення та поповнення** кабінету різними матеріалами (нормативними документами та інструктивно-методичними актами, програмами (чинними та парціальними), наочно-дидактичними посібниками, науковою, навчально-методичною, енциклопедичною літературою, іграшками, атрибутами, аудіовізуальними та електронними засобами тощо);

- **створення каталогів і картотек**, упорядкованих за розділами програми, освітніми лініями БКДО, темами, актуальними проблемами і питаннями;

- **складання анотацій;**

- **оформлення методичних папок на допомогу педагогам;**

- **сповнення «банку інновацій»;**

- **оформлення тематичних стендів, виставок;**

- **архівація документів.**

До цієї роботи бажано залучати не лише вихователів, а й фахівців певного профілю - членів педагогічного колективу.

Доцільним буде введення у даний розділ роботи щодо впровадження додаткових програм та методик в освітній процес дошкільного навчального закладу або конкретного педагога.

РОЗДІЛ V. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей

В розділі визначаються зміст (тема), вказуються вид контролю, об'єкти (назву групи (вікову групу) або педагогів, які підлягають перевірці), терміни, форми підведення підсумків, відповідальні тощо.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Об'єкти</i>	<i>Форма підведення підсумків</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки</i>
--------------	--------------	---------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------

Перш ніж скласти план вивчення стану організації життєдіяльності дітей, керівникові варто розробити циклограму контролю, яка буде враховувати необхідні види контролю та їх кількість, всі річні завдання, проблеми педколективу, різні вікові групи, різні категорії працівників тощо.

Зміст контролю розкривається через їх тематику (в тему закладається основна мета). Завдання, параметри, критерії, методи вивчення, план тощо детальніше розробляються під час підготовки до здійснення роботи щодо вивчення стану організації життєдіяльності дітей.

Для вивчення стану організації життєдіяльності дітей обов'язковими є наступні **види**: комплексний, тематичний, оперативний.

Формою підбиття підсумків вивчення можуть бути: педагогічна рада, виробнича нарада; нарада при завідувачці.

Відповідальними за здійсненням контролю залежно від мети та змісту можуть бути: адміністрація (завідувач дошкільного закладу, можуть бути залучені вихователь-методист, старша медична сестра чи завгосп); крім адміністрації можливо залучати досвідчених вихователів та інших фахівців дошкільного закладу (адміністративно-педагогічний контроль); актуальним є

самоконтроль (персональний звіт-самоаналіз педагога перед адміністрацією, педагогічною радою); сучасним є суспільно-педагогічний контроль, який здійснює керівник методичного об'єднання, творча група педагогів міста, дошкільного закладу (враховуються внутрішні заходи ДНЗ з підготовки до міського методичного заходу).

Доречно ввести графу «Примітка», в якій протягом року відмічати виконання кожного контролю (або невиконання, або перенесення строків), що буде забезпечувати принципи систематичності та послідовності.

Блок 5.1. Комплексне (фронтальне) вивчення - це вивчення стану життєдіяльності дітей в окремій групі чи декількох групах за всіма лініями розвитку. Наприклад: «Організації життєдіяльності дітей старшого дошкільного віку за освітніми лініями БКДО». Це дає змогу всебічно і глибоко проаналізувати стан роботи, зробити об'єктивні висновки. Комплексне вивчення планується за потребою, але не більше *одного разу* на рік.

Блок 5.2. Тематичне вивчення - це вивчення окремих питань у групах чи в дошкільному навчальному закладі в цілому відповідно до поставлених завдань. Наприклад: «Організація роботи з мовленнєвого розвитку дітей раннього віку», «Художньо-естетичний розвиток дітей молодшого віку» тощо. Це найбільш поширена форма, яка дає змогу визначити результативність діяльності педагогів з певної лінії розвитку, глибше проаналізувати зміст, методи і прийоми роботи з дітьми, розібратися в організації повторення, закріплення та формування в дітей практичних умінь і навичок, у доцільності використання наочності і технічних засобів навчання, з'ясувати причини відставання окремих дітей тощо.

Блок 5.3. Оперативне (вибіркове) вивчення має на меті перевірку виконання окремих рішень, попередніх пропозицій, тощо. Даний вид контролю може мати різний характер: підсумкового, повторного, попереджувального, порівняльного, випереджаючого та інших видів контролю, це може (не обов'язково) відображається додатково (в дужках). В річному плані варто спланувати від 3 до 5 питань щомісяця, однак протягом року додавати до них найбільш важливі на даний момент питання, що дозволяє реалізувати принцип гнучкості. Таким чином, в місячному плані визначають по 5-7 запитань до оперативного контролю, з тематикою яким знайомлять колектив на початку місяця.

Нетрадиційні форми контролю проводяться з метою стимулювання творчого пошуку в педагогічній діяльності, аналізу та пропаганди творчих методичних наробіток педагогів. До них відносяться: творчий портрет вихователя; декада педагогічної майстерності; фестивалі(панорами) педагогічних ідей; конкурси педмайстерності; творчі звіти педагогів; Дні регулювання і корекції; параметричний аналіз тощо.

РОЗДІЛ VI. Організаційно-педагогічна робота

Блок 6.1. План роботи з батьками

Прописують форми роботи з батьками: загальні батьківські збори; групові батьківські збори; робота батьківського комітету; лекції, консультації з питань виховання дітей у родині; наочна пропаганда; виставки; виступи у

засобах масової інформації; діяльність різних гуртків та шкіл (молодої матері, батька, дідусів, бабусь); дні відкритих дверей; соціально-педагогічний патронат; сумісні розваги та свята (спортивні, музичні, літературні, інтелектуальні); вивчення досвіду родинного виховання; зустрічі зі спеціалістами (лікарями, юристами, представниками закладів культури); відкриті покази занять; анкетування та різні нетрадиційні форми роботи з батьками: проекти, вікторини, он-лайн конкурси, сімейні клуби, акції, майстер-класи, флеш-моби, дистанційне консультування, тощо.

Загальні батьківські збори планують не менше 2 рази на рік; **групові** - не менше, ніж 3 рази на рік. Доцільно передбачити питання щодо ознайомлення батьків з вимогами БКДО, чинних програм.

У додаток до річного плану можуть включатися «Плани роботи з батьками» у кожній віковій групі, план роботи «Школи молодих батьків», «Школи батьків майбутніх першокласників», батьківських сімейних клубів тощо.

Блок 6.2. План взаємодії дошкільного навчального закладу та школи

Складанню річного плану взаємодії передуює укладання угоди про співпрацю на рік.

Забезпечити єдність між ДНЗ та школою допомагає **план взаємодії дошкільного навчального закладу та школи**, який дає змогу упорядкувати і систематизувати діяльність педагогів у вирішенні завдань підготовки до школи.

План повинен передбачати:

1. Організаційно - педагогічна робота
2. Методична робота.
3. Робота з дітьми та діяльність дитячих колективів.
4. Психологічний супровід.
5. Робота з батьками.

<i>№ з/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Місце проведення</i>

6.2.1. Організаційна робота - укладання угоди із ЗОШ, складання перспективного плану роботи на рік, звітування, аналіз взаємодії зі школою та контроль щодо виконання вищезначених планів; створення локальних документів (наказів про призначення вчителів майбутніх першокласників, про проведення консилиумів, сумісних педнарад, тощо); спільні наради при директорів школи та завідувача дошкільного закладу, виробничі наради; роботу з комплектування списків, організація медоглядів дітей та аналіз інформації про їх стан здоров'я; координація роботи педагогів під час спільних відкритих заходів, складання тематичних каталогів, тощо.

Також необхідно включити контроль за обсягом і якістю знань, рівнем умінь і навичок дітей відповідно до чинної програми, особливістю пізнавально-вольової сфери, сформованістю психологічної підготовки вихованців ДНЗ (це може бути постійно діючий моніторинг). Можна скласти циклограму відвідування занять з метою вивчення рівня підготовки дітей до

школи, розвитку їх пізнавальної активності, вміння вирішувати проблеми завдання, діяти за словесною інструкцією, здійснювати взаємоконтроль.

6.2.2. Робота з педагогами - взаємовідвідування уроків та занять, колективні перегляди педпроцесу, спільні педради, семінари, методичне об'єднання, творчі групи, лабораторії, школи педагогічної майстерності, конференції, педчитання, обмін досвідом, роботу з вивчення держстандартів та чинних програми дошкільного закладу і школи, виставки матеріалів ППД, консультації вчителів вихователями, консультації вихователів вчителям, участь вихователів старших груп в методичних об'єднаннях вчителів початкових класів, спільна розробка методичних рекомендацій, організація методичних виставок, вивчення ППД з проблем підготовки дітей до школи і спадкоємності в роботі, спільне проведення нетрадиційних форм роботи: методичних фестивалів, занять-панорам, калейдоскопів, ділових ігор, круглих столів, дискусій, диспутів, посиденьок, методичної толоки, ток-шоу, «телемостів» тощо, огляд новинок методичної літератури, статей з періодичної преси з підготовки дітей до навчання з 6 років. Обов'язковим є проведення в ДНЗ травневого медико-психолого-педагогічного консилиуму про готовність дітей до навчання в школі та жовтневого психолого-педагогічного консилиуму про адаптацію першокласників до умов шкільного навчання в школі. Доцільно спланувати методичну роботу за напрямками: робота з педагогами ДНЗ, робота з педагогами школи, сумісна робота педагогічних колективів.

6.2.3. Робота з дітьми та діяльність дитячих колективів передбачає екскурсії, зустрічі дітей, організація свят, концертів, спільних театралізованих вистав, спортивних змагань, туристичних походів, виставок, акцій, ремонт і виготовлення іграшок, участь учнів 8-11 класів у проведенні занять (з української, англійської мови), спільна робота по благоустрою та озелененню території та ін. Актуальними на сьогодні є знайомство вчителів з майбутніми першокласниками, спостереження за діяльністю дітей на заняттях; кураторство вихователями-методистами, вихователями, логопедами, спеціалістами ДНЗ колишніх випускників дитсадка протягом року; спільні гуртки дошкільнят та першокласників; організація роботи «Школи майбутніх першокласників»; міні-уроки з вихованнями дитсадка з майбутніми вчителями; заняття з дітьми, які не відвідують ДНЗ; проведення проектів або циклу занять з дітьми старших груп «Я йду до школи», «Шкільне життя», «Скоро в школу»; медико-психолого-педагогічний моніторинг динаміки розвитку дітей старшої групи та учнів перших класів з метою розв'язання проблем навчання та дезадаптації.

6.2.4. Психологічний супровід включає проведення комплексного оцінювання психологічної готовності дітей до школи, колективні форми навчання з питань психологізації педпроцесу (тренінги, семінари), робота з батьками неорганізованих дітей-майбутніми першокласниками, організацію гнучкого індивідуального підходу в спілкуванні з батьками («Пошта довіри», «Телефон довіри», електронна пошта), проведення інтелектуальних розваг, організацію серії ігрових розвиваючих занять, спрямованих на психологічну підготовку вихованців старших груп дитячого саду до вступу в школу на

основі індивідуального підходу; організацію корекційно-розвивальної роботи щодо готовності дітей до навчання(корекційні програми, рекомендації).

6.2.5.Робота з батьками включає проведення батьківських зборів, семінарів-практикумів, педагогічних лекторіїв, консультацій, Днів відкритих дверей у дошкільному закладі і в 1 класі ЗНЗ, родинних свят, проведення конференцій з питань підготовки дітей до школи, одно або дворічного лекторію із залученням вихователів, вчителів, психологів, логопедів, юристів, лікарів, робота сімейних клубів, віталень, фотовиставки дитячих робіт, випуск газет, анкетування батьків (готовність батьків до переходу дитини в школу, вибір школи), проведення відкритих занять вихователів та майбутніх вчителів, перегляд відеофільмів про життя дітей в ДНЗ та навчання у школі, робота інформаційних куточків та стендів.

Блок 6.3. План роботи на освітньому окрузі

Планується творчою групою, в яку входять представники всіх навчальних закладів округу, затверджується керівником опорного ЗНЗ та узгоджується всіма керівниками. Вказуються заходи, термін, відповідальні та місце проведення.

<i>№ з/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Місце проведення</i>
--------------	---------------	---------------	-----------------------	-------------------------

6.3.1. Забезпечення управління освітнім округом (організаційно-педагогічна робота) включає координацію роботи навчального закладу на освітньому окрузі, складання, коригування угод про співпрацю (за необхідності), формування сумісної мережі гуртків, секцій, планування роботи на освітньому окрузі на навчальний рік

6.3.2. Оптимізація НВП і створення умов для саморозвитку і самореалізації вихованців передбачає заходи по залученню здібних і обдарованих дітей до роботи в гуртках, секціях міста, роботу консультпунктів для майбутніх першокласників, проведення психолого-педагогічної діагностики з метою створення банку даних про здібних і обдарованих дітей округу, проведення різноманітних заходів з дітьми на освітньому окрузі (Дні здоров'я на освітньому окрузі, сумісні спортивні заходи, тематичні дні, тижні, місячники, відвідування музею, бібліотеки, розважально-святкові програми (Міжнародний День захисту дітей, День рідної мови, Шевченківські свята), акції, проекти, Дні відкритих дверей для вихованців, виставка творчих робіт вихованців, взаємовідвідування занять з вихованцями у ДНЗ та уроків, консультаційних пунктів (психолога, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів

6.3.4. Забезпечення координації методичної роботи в межах округу підготовка та проведення 2-3 колективних форм навчання (методичної сесії «Проектуємо успішне заняття, урок», вивчення кращого досвіду роботи з певного напрямку в межах освітнього округу, педагогічної ради на освітньому окрузі)

Блок 6.4.Загальні заходи для дітей

Плануються масові та масштабні заходи для вихованців ДНЗ: проекти,

акції, робота за місячниками, моніторинги, діагностування щодо вимог чинних програм, вітальні, фестивалі, тематичні дні та тижні, виставки дитячих робіт, свята та розваги та ін.

План має обов'язково включати дієства музично-естетичного циклу відповідно до Інструкції про ділову документацію у дошкільному навчальному закладі та спортивно-масові і фізкультурно-оздоровчі заходи відповідно до вимог Інструкції й методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Фізичний розвиток дітей в умовах дошкільного навчального закладу» від 16.08.2010 р. № 1/9-563, наказу Міністерства освіти і науки України від 21.07.2003 р. № 486 «Про систему організації фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів». План-графік музичних та фізкультурних свят та розваг (тему, термін, відповідальних) виноситься в додаток річного плану.

РОЗДІЛ VII. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧА РОБОТА

Блок 7.1. Організаційна діяльність

До розділу бажано включити питання:

- здійснення комплектування ДНЗ працівниками згідно штатного розкладу, комплектування груп і контроль за фактичним відвідуванням груп ДНЗ дітьми;
- ознайомлення працівників із посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проведення перевірки готовності ДНЗ до нового навчального року, оформлення акту готовності ДНЗ до роботи в поточному році;
- здійснення організаційно-технічних заходів по приведенню в належний стан спортивних та ігрових споруд, майданчиків; проведення ревізії на надійність кріплення спортивного інвентарю та складання актів дозволу на його експлуатацію;
- складання графіків урахування робочого часу та відпочинку працівників на рік, графіка відпусток;
- підготовка ДНЗ до зимового періоду, перевірка освітлення;
- підготовка ДНЗ до літнього періоду, забезпечення піском...;
- проведення огляду особових справ, оформлення тарифікаційної документації, ознайомлення працівників із стажем в трудових книжках;
- створення умов для проведення та участі в міських заходах;
- організація підготовки закладу до проведення свят протягом року;
- проведення благоустрою території до зими, весни, літа, осені, міських свят;
- ознайомлення працівників із актами, довідками за результатами перевірок роботи ДНЗ з боку контролюючих органів, проведення аналізу ступеню реалізації та запровадження системи заходів за рекомендаціями перевірок;
- оформлення адміністративної діяльності в закладі основними наказами згідно циклограми;
- здійснення персоніфікованого обліку дітей ДНЗ, на мікрорайоні;
- складання річних звітів, статистичного звіту за формою 85-к;

- складання Програми розвитку ДНЗ, річного плану, планів роботи комісій, творчих груп та ін.;
- робота із сайтом, інформування громадськості про роботу ДНЗ, звіт керівника.

БЛОК 7.2. Створення розвивального життєвого простору дитини

У блоці плануються заходи щодо ремонту приміщень, придбання та ремонт меблів, оснащення майданчиків, фізкультурних зон, методичних та лікувально-профілактичних кабінетів, спеціалізованих кімнат для роботи гуртків, благоустрій та озеленення території; виготовлення обладнання для груп тощо, складання бізнес-плану, робота зі спонсорами, шефами тощо.

БЛОК 7.3. Загальні збори (конференції) колективу дошкільного навчального закладу, виробничі наради. Відповідно до п. 45 Положення про дошкільний навчальний заклад, органом громадського самоврядування дошкільного навчального закладу є загальні збори (конференції) колективу дошкільного навчального закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

Загальні збори (конференції) заслуховують звіти керівника дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності й оцінюють його професійно-педагогічну діяльність, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарчої діяльності дошкільного навчального закладу.

Загальні збори (конференції) скликають за потреби, але відповідно до п. 45 Положення про дошкільний навчальний заклад, не рідше одного разу на рік. Однією із форм проведення загальних зборів є щорічне звітування керівника закладу про свою діяльність.

Виробничі наради у дошкільних навчальних закладах є важливою формою колективної праці як для всього колективу закладу, так і для певних структурних груп працівників.

Для обговорення на виробничих нарадах вносять різні питання, наприклад, трудова дисципліна, культура праці і побуту в дошкільному навчальному закладі, охорона життя і здоров'я дітей тощо. Як правило планують 3-4 засідання виробничих нарад на рік. Обов'язково прописують порядок денний зібрання.

1 раз на квартал - звіти комісій (з охорони праці, організації харчування, безпеки життєдіяльності, педагогічної тощо).

Наради при керівникові - одна з ефективних форм управління ДНЗ, мають адміністративно-розпорядчий та аналітико-контролюючий характер.

Основні завдання:

- обговорення стану і перспектив розвитку окремих аспектів освітнього процесу та управління ними;
- координація діяльності адміністрації ДНЗ та громадськості;
- коригування на основі аналізу конкретної інформації питань, що стосуються діяльності окремих педагогів, технічного персоналу, тощо.

У нарадах при керівникові беруть участь: працівники ДНЗ, що здійснюють управлінські функції: вихователь-методист, практичний психолог, завгосп, медична сестра старша, шеф-кухар. За необхідності на нараду

запрошуються інші працівники, не пов'язані з управлінням, представники громадських організацій, батьки.

Наради при керівникові проводяться за необхідності, однак не рідше, ніж 1 раз на 2 тижні.

БЛОК 7.4. Інструктажі

У блоці «Інструктажі» зазначається вид інструктажу, створення комісій (з виконання інструкцій щодо охорони життя та здоров'я дітей, з охорони прав дитини, з цивільної оборони тощо) та перевірка їх діяльності. Також у цей блок можна прописувати діяльність щодо складання графіків роботи персоналу, створення комісій з харчування.

Треба пам'ятати, що питання безпеки життєдіяльності дітей охоплює роботу з дошкільнятами, педагогічним, медичним, технічним персоналом та батьками, тому ця робота простежується через різні форми за всіма напрямками діяльності дошкільного навчального закладу, тому доцільно винести план роботи з безпеки життєдіяльності дітей у додаток.

Блок 7.5. Адміністративний контроль включає:

7.5.1. Контроль за дотриманням організаційно-правових засад в ДНЗ (контроль за виконанням відповідних наказів по ДНЗ, порядок прийому дитини в групу, ведення табелів обліку щоденного відвідування дітьми групи, журналів прийому дітей, раннього уходу; *Дотримання правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки та безпеки життєдіяльності дітей* (наявність та якість збереження паспортів на техніку в ДНЗ, інструктажів з охорони праці під час роботи з нею, створення безпечних умов праці в усіх підрозділах ДНЗ, оформлення куточків безпеки працівників закладу, наявність в них планів евакуації, безпечність території ДНЗ, умов життєдіяльності дітей в приміщеннях та на ділянках ДНЗ, ведення відповідної документації в групах, у завгоспа, м/с. *Дотримання зовнішньої естетичної та санітарної культури ДНЗ* (аналіз санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та допоміжних приміщень, контроль дотримання графіків та якості здійснення генеральних прибирань в усіх приміщеннях ДНЗ, якість проведення щоденних прибирань, дотримання епід режиму з боку вихователів, використання деззасобів, їх збереження в групах та службових приміщеннях; *Організація роботи ДНЗ з питань охорони дитинства* (дотримання плану роботи громадського інспектора...); *Організація роботи з дітьми, які не відвідують ДНЗ* (охоплення дошкільною освітою дітей мікрорайону, якість здійснення соціально-педагогічного патронату); *Дотримання Закону України «Про звернення громадян», Дотримання термінів та порядку збереження документації,*

контроль за матеріально-технічною та навчально-методичною базою: забезпеченість кабінетів, забезпеченість спортивної, музичної залів, створення умов для перебування та розвитку дітей на території закладу; використання енергоресурсів, документація матеріально-відповідальних осіб

7.5.2. Контроль забезпечення права педпрацівників на підвищення кваліфікації (змістовність та результативність методичної роботи, система звітності та зворотності по впровадженню рекомендацій методичної служби

міста, реалізації планів самоосвітньої діяльності, аналіз системи вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки).

7.5.3. Контроль забезпечення медичного обслуговування контроль за організацією харчування дітей

Блок 7.6. Фінансова діяльність

До блоку «Фінансово-господарська діяльність» рекомендовано включати питання:

- зміцнення матеріальної бази;
- контроль своєчасного ведення та здачі необхідної документації в ДНЗ: табелів на зарплату, табелів щоденного відвідування дітей, замовлень на продукти, миючі та дезинфікуючі засоби;
- аналіз: надходження батьківських внесків за перебування дітей в ДНЗ, виконання норм вартості харчування, підрахунків за накопичувальною відомістю щодо харчування дітей дотримання лімітних норм на енергоносії;
- оформлення тарифікації. Затвердження штатного розпису;
- складання та затвердження Бізнес-плану;
- ведення обліку витрат бюджетних та позабюджетних коштів;
- проведення інвентаризації, списування непридатного майна;
- спільний контроль (разом з БК ДНЗ) роботи щодо залучення і використання позабюджетних коштів, залучення додаткових коштів на розвиток ДНЗ.

8. ДОДАТКИ

У тексті основної частини річного плану мають бути посилання на додатки. Кожен додаток починається з нового аркуша із зазначенням у правому верхньому куті слова «додаток» та мати змістовний заголовок. Додатки послідовно нумеруються арабськими цифрами, але без знака №. Якщо додаток виходить за рамки одного аркуша на другому та наступних аркушах вказують «Продовження додатку» та вказують номер.

Зразки додатків до річного плану

Аналіз мережі груп дошкільного навчального закладу

<i>Вікові групи</i>	<i>Кількість дітей</i>	<i>Профіль групи</i>

Режим роботи груп

<i>Режим роботи</i>	<i>Кількість груп</i>	<i>Категорія груп</i>
10.30 годин	8 груп	2 ясельні загальномасові групи; 1 група для дітей переддошкільного віку, які мають ранні прояви туберкульозної інфекції; 4 дошкільних загально масових груп; 1 група, для дітей дошкільного віку, які мають ранні прояви туберкульозної інфекції.

Аналіз наповнюваності груп дошкільного навчального закладу

Вікові групи дошкільного навчального закладу	201_ -201_ навчальний рік			201_ -201_ навчальний рік		
	план	факт	% відвідування	план	факт	% відвідування
Кількість функціонуючих груп:	10	10	81%	10	10	75%
В них дітей:	220	225		220	225	
Кількість груп для дітей, які мають ранні прояви туберкульозної інфекції;	2	2	86%	2	2	79%
В них дітей:	35	37		35	35	
Кількість ясельних груп:	2	2	74%	3	3	72%
В них дітей:	45	60		45	62	
Кількість дошкільних груп:	6	6	83%	5	5	79%
В них дітей:	100	126		100	128	

Статистичні дані про педагогів ДНЗ

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по-батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Вік</i>	<i>Освіта</i>	<i>Педагогічна стаж</i>	<i>Курси</i>	<i>Атестація</i>	<i>Кваліфікаційна категорія</i>

Віковий склад педагогічного колективу

<i>Вік</i>	<i>до 20</i>	<i>20-25</i>	<i>25-30</i>	<i>30-35</i>	<i>35-40</i>	<i>40-45</i>	<i>45 -50</i>	<i>50 і більше</i>
Кількість (%)								

Педстаж роботи педагогів

<i>Стаж</i>	<i>0-3</i>	<i>3-5</i>	<i>5-10</i>	<i>10-15</i>	<i>15-20</i>	<i>20-25</i>	<i>25-30 та більше</i>
Кількість (%)							

[illegible]

Навчальний рік	Загальна кількість педагогів	Не атестовано	Атестація педагогічних кадрів					
			9 т.р.	8 т.р.	«спеціаліст»	«дружеска категорія»	«перша категорія»	«вища категорія»
	23	9	6	3	2	2	2	-
	23	7	6	3	2	3	1	1
	25	7	7	4	2	2	1	2
Педагогічний стаж								
		до 5 років	5-10 років	10-15 років	15-20 років	20-25 років	25-30 років	30 років
	23	2	5	4	6	3	2	1
	23	3	7	5	2	4	1	1
	25	3	8	4	3	4	1	2
Освіта								
		Не повна вища				Повна вища		
	23	6				17		
	23	6				17		
	25	8				13		

Форми роботи	ве	ж	ли	гр	січ	лю	бе	кві	тр	%
	ре	ов	ст	уд	ен	ти	ре	те	ав	вик
	се	те	оп	ен	ь	й	зе	нь	ен	она
	нь	нь	ад	ь			нь		ь	ння

Педнарада										
Семінар										
Колективний перегляд										
Взаємовідвідування										
Тематична перевірка										
Комплексна перевірка										
Консультації										
Колективні форми роботи зі школою										
Методичні служби міста на базі ДНЗ										
Колективні форми роботи з батьками										
Звіт гуртків										
Тиждень здоров'я										
Конкурси										
Виставки дитячих робіт										
Атестація										

Рівень активності педагогів на педнарадах та результативності щодо виконання рішень

Прізвище, ім'я, по-батькові педагога	Педнаради									
	№1		№2		№3		№4		№5	
	а	р	а	р	а	р	а	р	акт ивні сть	резу льт а-т ивні сть
	к	е	к	е	к	е	к	е		
	т	з	т	з	т	з	т	з		
	и	у	и	у	и	у	и	у		
	в	л	в	л	в	л	в	л		
	ні	ь	ні	ь	ні	ь	ні	ь		
	с	т	с	т	с	т	с	т		
	т	а	т	а	т	а	т	а		
	ь	-	ь	-	ь	-	ь	-		
		т		т		т		т		
		и		и		и		и		
		в		в		в		в		
		ні		ні		ні		ні		
		с		с		с		с		
		т		т		т		т		
		ь		ь		ь		ь		
Петренко М.П.										

Результати участі педагогів у міських методичних службах міста

№	Прізвище, ім'я, по-батькові педагога	Назва методичної служби міста	Кількість засідань	Рівень
---	---	----------------------------------	-----------------------	--------

			план ова	фак тич на	Від від анн я	Впро вад жен ня
1.	Іваненко О.О.	Клуб «Дивосвіт»	3	3	В	Д
2.						

Участь в методичній роботі ДНЗ та міста

№ з/п	П.І.Б. педагога	Методичні заходи ДНЗ								Методичні заходи міста		
		К	С	П	К.з.	В.п.	М.к.	Т.з.	Контр.	М/о	Конкурси	Твор. гр.

Результативність самоосвітньої діяльності педагогів

№ п/п	П.І.Б. педагога	Тема самоосвіти	Рівень

Результативність впровадження педагогічних інновацій

№ п/п	П.І.Б. педагога	Педагогічні інновації											Рівен ь
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Порівняльний аналіз педмайстерності

Рівень педмайстерності	Вихователі (12)			Спеціалісти (5)		
роки	2015	2016	2017	2015	2016	2017
Високий	20%	21%	16,7% (2)	20%	20%	17%(1)
Достатній	43%	6%	16,7%(2)	20%	20%	66%(1)
Середній	37%	7%	33,3%(4)	60%	20%	17%(3)
Низкий	-	2%	33,3%(4)	-	10%	-

Якість роботи гуртків

№	Назва гуртка	К іл ьк іс т ь ді т е й	Напрямок	Керівник гуртка	Рівні				Р і в е н ь
					Д Н З	мі с т о	б а т ь к и	о бл а с т ь	
1	“Веселка”	9	Художньо-ест етичний	Писанка П.В.	+	+	+	-	С

Результат діагностування дітей старшого дошкільного віку щодо готовності до навчання у школі

Групи	Вид готовності	Рівні		
		Високий	Середній	Низький

Старша група «Веселка»	Фізична	27%	60%	33%
	Психологічна	2	24	2
	Педагогічна	6	20	2
	Загальна	2	24	2
ВСЬОГО:	28	6(21,4)	20 (71,5)	2 (7,1)

Порівняльний аналіз діагностування випускників ДНЗ

<i>Рівні</i>	<i>2016 рік</i>	<i>2015 рік</i>	<i>2014 рік</i>
<i>високий</i>	21,4%	16,2 %	20 %
<i>середній</i>	71,5%	78,3%	70 %
<i>низький</i>	7,1%	5,5%	10 %

Розподіл дітей по школах міста

<i>Загальна кількість випускників</i>	<i>Школи</i>	<i>Кількість дітей</i>
50	ЗОШ № 12	21
	ЗОШ № 18	21
	ЗОШ № 24	7
	ЗОШ № 5	1

Результати рівня якості оволодіння дітьми дошкільного віку основними рухами

<i>Рівень</i>	<i>Ранній вік (3-й рік життя)</i>	<i>Молодший дошкільний вік (4-й рік життя)</i>	<i>Середній дошкільний вік (5-й рік життя)</i>	<i>Старший дошкільний вік (6-7 рік життя)</i>
Високий	27%	26%	59%	43%
Середній	58%	59%	37%	53%
Низький	15%	16%	4%	4%

Розподіл дітей дошкільного навчального закладу по групах здоров'я

<i>Група</i>	<i>Група здоров'я</i>							
	<i>1 група</i>		<i>2 група</i>		<i>3 група</i>		<i>4 група</i>	
	<i>2015</i>	<i>2014</i>	<i>2013</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2014</i>
<i>Кількість</i>								
Ранній вік	14	15	20	34	-	-	-	-
Молодший дошкільний вік	32	21	28	32	-	-	-	-
Середній дошкільний вік	30	30	78	66	-	-	-	-
Старший дошкільний вік	22	22	6	10	-	-	-	-

ВСЬОГО:	98 (43 %)	88 (38%)	132 (57 %)	142 (60 %)	-	-	-	-
---------	--------------	-------------	---------------	---------------	---	---	---	---

Аналіз захворюваності дітей

<i>Групи дошкільного закладу</i>											
Захворю-ваність у %	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	<i>І І</i>
Карантини											

Аналіз захворюваності та відвідування дітьми

№	Показники	Всього		Ранній вік		Дошкільний вік	
		2016	2015	2016	2015	2016	2015
1.	Середньосписочний склад	230	226	57	80	173	156
2.	Кількість дітоднів по хворобі	1578	1376	469	521	1109	855
3.	Кількість пропусків на 1 дитину	6,8	5,8	8,08	8,7	6,8	4,8
4.	Середня тривалість одного захворювання	7	6,2	7	6,5	5	6,5
5.	Кількість випадків захворювання	246	225	74	82	142	143
6.	Кількість випадків на 1 дитину	1,01	1,09	1,2	1,0	1,7	0,98
7.	Кількість ЧДХД.	8	11	4	5	4	6
8.	Індекс здоров'я (N =15-40%)	32%	34%	17%	27%	36%	38%

План медико - профілактичних заходів на рік

Планування медико - профілактичних заходів здійснює старша медична сестра. Передбачається діяльність з оздоровлення та медичного обслуговування вихованців. складається з таких розділів:

- Організаційна робота
- Санітарно-гігієнічна робота
- Санітарно-просвітницька робота
- Оздоровча робота
- Протиепідемічна

- Робота медсестри з диспансерної групою

Організаційно-медична робота забезпечує: проведення медичних оглядів дітей, розробку і організацію профілактичних, оздоровчих і загартовуючих заходів; організацію і проведення вакцинацій дітей і співробітників; аналіз стану фізкультурно-оздоровчої роботи; антропометричні вимірювання дітей; прийом дітей-новачків в ДНЗ при наявності необхідної документації; інформування адміністрації та педагогів про стан здоров'я дітей; бере участь в педрадах, на яких виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей.

Санітарно-гігієнічна робота включає:

Ведення контролю санітарного стану приміщень дошкільного закладу і харчоблоку; забезпечення контролю за дотриманням дезрежиму; проведення санмінімуму з усіма категоріями працівників; дотримання санітарно-гігієнічного режиму в дошкільному закладі; ведення нагляду за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів; забезпечення контролю за дотриманням правил особистої гігієни працівників дошкільного закладу, контроль за проходженням медичного огляду співробітників.

Санітарно-просвітницька робота:

Проведення бесід і лекцій для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань; Проведення тематичних вечорів запитань та відповідей; Проведення розбору травм серед дітей груп; Консультативна робота з дітьми з оздоровлення та профілактики захворювань, корисних та шкідливих продуктах, з ОБЖ; Періодичне оновлення матеріалів куточку «Санбюлетень» та інформаційних стендах для батьків; Випуск буклетів про необхідність профілактичних щеплень; Своєчасне інформування батьків про стан здоров'я дітей та їх фізичного розвитку на батьківських зборах; Консультативна робота з батьками дітей диспансерної групи з профілактики встановлених діагнозів; Проведення виїзної приймальні спеціаліста «Здоров'я вашої дитини»; Консультативно-інструктивна робота зі співробітниками, які знов поступили.

Розділ санітарно-просвітницької роботи в нашому річному плані доповнює «Медичний консультпункт», в якому сплановані конкретні консультації для педагогів, батьків, дітей, помічників вихователів, працівників харчоблоку.

Оздоровча робота:

Проведення профілактичних оглядів у всіх вікових групах (педикульоз, чесотка тощо); Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх до приходу батьків; Обстеження дітей і співробітників на ентеробіоз та гельмінтози; Проведення оглядів дітей після хвороби та профвідпусток батьків; Проведення диспансеризації дітей, які мали хронічні захворювання; Перевірка якості приготовленої їжі та ведення за формою бракеражного журналу; Підрахунок калорійності і співвідношення інгредієнтів в раціоні; Контроль за закладкою продуктів; Контроль за зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються; Контроль за годуванням дітей і дотриманням методики проведення цього процесу;

Своєчасний патронаж дітей, які захворіли; Організація медико-педагогічного контролю (фіззаняття, розваги, ранкова гімнастика, загартування, культурно-гігієнічні навички під час режимних моментів); Контроль за забезпеченістю аптечки необхідними ліками та медичними інструментами.

Протиепідемічна робота:

Контроль за санітарно-гігієнічним та дезрежимом згідно з інструкцією. Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів; Складання плану профілактичних щеплень на рік та суворий контроль за його виконанням; Проведення протиепідемічних та загартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями; Контроль по групах за прийомом дітей вранці; Контроль за строками проходження персоналом медогляду; На час карантину контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках; Навчання технічного персоналу методиці проведення дез. режиму; Контроль за прийомом дітей після хвороби. Прийом дитини тільки при наявності медичної довідки від лікаря; Обстеження дітей на капілологію та ентеробіоз; Проведення туберкуліно-діагностики; направлення дітей з гіпер пробою до фтизіатра; Флюорографічне обстеження робітників; Використання фітонцидів в харчуванні дітей.

Робота медсестри з диспансерної групою:

Поглиблений огляд дітей з проведенням повної антропометрії та записом до історії розвитку дитини; Введення елементів коригуючої гімнастики на заняттях з фізичного виховання та після денного сну для дітей з порушенням осанки, сколіозом, плоскостопістю; Обов'язковий огляд дітей диспансерної групи за їхнім профілем лікарями-спеціалістами під час відвідування ними ДНЗ; Проведення туберкуліно - діагностики дітям з групи ризику; Аналіз захворюваності дітей диспансерної групи; Складання листів здоров'я з діагнозами та групами для занять фізкультурою; Складання індивідуальних планів роботи з дітьми 6-річного віку, які залишилися у ДНЗ за рішенням ЛКК (лікарсько-консультаційної комісії); Видача направлень дітям диспансерної групи до лікарів-спеціалістів; Анкетування батьків дітей, які мають хронічні захворювання; проведення консультацій для вихователів, підготовка інформації для батьків.

На підставі річного плану складаються місячні плани, які передбачають наступні розділи:

- Організаційна робота
- Профілактична робота
- Протиепідемічна робота
- Фізкультурно-оздоровча робота
- Санітарно-просвітницька робота
- Робота з диспансерної групою.

Загальновідомо, що робота медичної сестри циклічна. Щоденний обсяг роботи медсестри майже не змінюється і щотижня дублюється. Щоб упорядкувати здійснювані функції медсестрою розроблена і складена циклограма медичної роботи на тиждень.

Запорукою успіху будь-якої справи вважається грамотна концепція і вдало складений план. Саме це і є вже половиною успіху роботи всього колективу.

План заходів з профілактики травматизму

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>
Управлінська діяльність			
Організаційно-педагогічна робота			
Робота з кадрами			
Робота з дітьми			
Робота з батьками			

План музичних розваг та свят

<i>Місяць</i>	<i>Тема (назва)</i>	<i>Відповідальні</i>

План фізкультурних розваг та свят

<i>Місяць</i>	<i>Тема (назва)</i>	<i>Групи</i>

Плани проведення загальних батьківських зборів

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>

План роботи консультпункту для батьків майбутніх першокласників «Рік перед школою»

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>

План роботи Школи молодих батьків

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>

План роботи з молодими фахівцями

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Форма проведення</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>

План роботи творчої групи «Мовні стежинки»

Склад творчої групи:

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>

План наставницької роботи вихователя П.І.Б з молодим фахівцем П.І.Б.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>

Планування роботи вчителя-дефектолога

У Інструкції з діловодства в дошкільних навчальних закладах не визначено чітко, які саме плани має складати спеціаліст-дефектолог. Тому, очевидно, він має користуватись інструктивно-методичним листом «Про планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі» Міністерства освіти і науки України від 01.10.2002 № 1/9-434, у якому зазначено, що педагоги дошкільного закладу повинні передбачати освітню роботу у перспективних і поточних (календарно-тематичних) планах. У цьому ж листі зауважено, що плани складають у довільній формі (текстовій або графічній). Окремих рекомендацій щодо планування роботи фахівців-дефектологів лист не містить

Річний план роботи вчителя-дефектолога

Передувати плануванню освітньої і корекційної роботи вчителя-дефектолога має загальний перспективний (річний) план роботи фахівця, який складають на початку навчального року, зазначаючи всі види професійної діяльності згідно з посадовою інструкцією, зокрема:

- оформлення ділової документації;
- організаційна та навчально - корекційна робота;
- робота з батьками і громадськістю;
- співпраця з вихователями, медичними працівниками, іншими спеціалістами дошкільного закладу (практичний психолог);
- підвищення професійної компетентності;
- навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення освітньої і корекційної роботи.

У цьому плані має бути передбачено зміст роботи та термін її виконання. Наприклад:

Розділ 1. Оформлення ділової документації

<i>Види документації</i>	<i>Термін заповнення</i>	<i>Примітка</i>
--------------------------	--------------------------	-----------------

Річний план роботи	Серпень	
--------------------	---------	--

Так само перераховують усю документацію вчителя-дефектолога. Якщо у документі роблять записи декілька разів на рік (наприклад, у книзі аналізу результативності корекційної роботи з дітьми), то зазначають конкретні терміни або ж вказують: «протягом року».

Розділ 2. Організаційна та навчально - корекційна робота

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Примітка</i>

У цьому розділі, зокрема, планують проведення індивідуальних та підгрупових занять з дітьми згідно з програмою, вказують дні тижня відповідно до розкладу; передбачають участь у засіданнях педагогічної ради.

<i>Форма роботи</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Примітка</i>

Розділ 3. Робота з батьками і громадськістю

Тут планують такі форми роботи, як: батьківські збори, консультації, лекційно-просвітницькі заходи, обговорення за круглим столом, батьківські конференції, практичні (тренінгові) заняття, спільні свята тощо.

Розділ 4. Співпраця з іншими фахівцями дошкільного закладу

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Примітка</i>

Вказують види співпраці, наприклад: спільне психолого-педагогічне вивчення вихованців групи, складання перспективного плану навчально-корекційної роботи, проведення батьківських зборів тощо.

Розділ 5. Підвищення професійної компетентності

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Примітка</i>

У цьому розділі планують заходи з підвищення власної професійної майстерності згідно з рівнем фахової кваліфікації (наприклад, курси підвищення кваліфікації, стажування); методичну роботу, зокрема й

самоосвітнього характеру, обов'язково вказуючи тему для самоосвіти й очікувані результати роботи над цією темою

Розділ 6. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення освітньої і корекційної роботи

<i>Зміст роботи</i>	Термін виконання	Примітка

Тут фахівець зазначає, яку саме роботу він проводитиме з метою створення (удосконалення) навчально-методичної і матеріально-технічної бази. Це може бути розроблення конспектів занять, виготовлення дидактичних посібників, оснащення робочого місця тощо.

Річний план роботи має бути неформальним, містити конкретний зміст роботи, форми проведення і терміни виконання.

Охорона здоров'я та безпеки життєдіяльності учасників навчально – виховного процесу

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>

Виробничі наради

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>

Консультації для педагогів

<i>№/п</i>	<i>Термін</i>	<i>Назва консультації</i>	<i>Категорія педагогів</i>	<i>Відповідальні</i>

План роботи педагогічної клубу «Сходінками майстерності»

<i>Термін</i>	<i>Тема</i>	<i>Форма</i>	<i>Відповідальні</i>

ЗРАЗКИ НАКАЗІВ

**ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КОМБІНОВАНОГО ТИПУ,
ЯСЛА-САДОК № 40 «ПОСМІШКА»**

НАКАЗ

27.05.2015 рік

№148

**Про створення робочої групи
зі складання проекту річного
плану роботи ДНЗ №40 «Посмішка»
на 2015-2016 н. р.**

На виконання Закону України «Про дошкільну освіту», рекомендацій Міністерства освіти і науки України, з метою спрямування діяльності колективу та організування цільового управління в дошкільному навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу для складання проекту річного плану на 2015- 2016 н.р. у складі:
 - Котляр Тетяна Вікторівна – завідувач;
 - Куценко Ганна Валентинівна – вихователь-методист;
 - Ярошенко Оксана Володимирівна - вихователь;

- Куликова Олена Володимирівна – вчитель-дефектолог;
- Очкурова Наталя Вікторівна – вчитель-логопед.
- 2. Вихователю- методисту Куценко Г.В.:
 - 2.1. Провести анкетування педагогічних працівників з метою прогнозування методичної роботи з кадрами на наступний навчальний рік
до 30.05.2015р.
- 3. Членам робочої групи:
 - 3.1. Вивчити та викласти в письмовій формі пропозиції членів педколективу щодо змісту річного плану роботи ДНЗ на 2015-2016 н.р.
до 01.07.2015р.
 - 3.2. Надати проект річного плану роботи ДНЗ на 2015-2016 н.р.
до 20.08.2015р.
- 4. Виконання наказу покласти на членів робочої групи.
- 5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач

Т.В.Котляр

З наказом ознайомлені:

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КОМБІНОВАНОГО ТИПУ,
ЯСЛА-САДОК № 40 «ПОСМІШКА»

НАКАЗ

19.08.2016 рік

№253

**Про підсумки написання річного
плану роботи ДНЗ №40 «Посмішка»
на 2015-2016 н. р.**

На виконання Закону України «Про дошкільну освіту», рекомендацій Міністерства освіти і науки України, наказу по ДНЗ від 27.05.2015р. №148 «Про створення робочої групи зі складання проекту річного плану роботи ДНЗ №40 «Посмішка» на 2015-2016 н.р.», з метою визначення змісту роботи педагогічного колективу у 2015-2016н.р.

НАКАЗУЮ:

- 1. Робочій групі зі складання проекту річного плану на 2015-2016 н.р.:
 - 1.1. Винести на обговорення та затвердження проект річного плану роботи ДНЗ №40 «Посмішка» на установчу педагогічну раду
26.08.2015р.
 - 1.2. В разі внесення пропозицій педколективом, внести корективи
за потреби.
- 2. Вихователю-методисту Куценко Г.В.:

2.1. Надати річний план роботи ДНЗ №40 «Посмішка» до відділу освіти
Артемівської міської ради для погодження

до 27.08.2015р.

3. Адміністрації ДНЗ:

3.1. Керуватися змістом річного плану роботи при складанні місячних планів
роботи

впродовж навчального року.

4. Педагогам ДНЗ:

4.1. Забезпечити реалізацію змісту річного плану ДНЗ завдяки особистої участі
в методичних заходах

впродовж навчального року.

5. Виконання наказу покласти на членів робочої групи.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач

Т.В.Котляр

З наказом ознайомлені:



