

# Годовой план ДОУ

Годовой план работы на учебный год является важнейшим локальным актом дошкольного учреждения. Он в полной мере должен соответствовать Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», требованиям ФГОС ДО, федеральному и муниципальному законодательству и основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, дидактики, психологии и т. д.

# Основные задачи планирования

- обеспечение выполнения решений государственных органов по вопросам воспитания, развития и эмоционального благополучия детей раннего и школьного возраста;
- вычленение главных, узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива;
- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;
- воспитание ответственности и дисциплинированности у членов коллектива

# Этапы разработки годового плана

- Подготовительный этап
- Этап разработки плана
- Этап обсуждения и утверждения плана

# Структура годового плана

- Анализ работы за прошедший учебный год.
- Планирование годовых задач
- Мероприятия направленные на решение годовых задач
- Взаимодействие в работе с семьей, школой и другими организациями.
- Административно-хозяйственная работа.

# ПРИЛОЖЕНИЯ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ:

- Учебный план ;
- Режимы дня (холодный и тёплый период по возрастным группам);
- План взаимодействия со школой;
- Если запланированы какие – либо конкурсы внутри детского сада – положения о конкурсах;
- Перспективные планы работы специалистов;
- Программа опытно – экспериментальной работы (если есть);
- План работы творческой или рабочей группы;
- План работы родительского комитета, Управляющего совета;
- План взаимодействия с семьями воспитанников;
- План работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних и предупреждению семейного неблагополучия;
- Перспективный план праздников, развлечений;
- Перспективный план спортивных мероприятий;
- План летне-оздоровительной работы;
- Другое (исходя из особенностей работы учреждения).

# **Формы написания годового плана**

- **Схематично-блочная**
- **Календарная (календарно-  
месячная)**
- **Традиционная**

## Схематично-блочная

Блок 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности ДООУ

Блок 2. Создание материально-технических и медико-социальных условий для реализации задач ДООУ

Блок 3. Работа с педагогическими кадрами

Блок 4. Организация образовательного процесса

Блок 5. Физкультурно-оздоровительная работа

Блок 6. методическая работа с педагогами

Блок 7. Изучение образовательного процесса

Блок 8. Преемственность в деятельности ДООУ и школы

Блок 9. Работа с родителями

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|---|-------------|-------|---------------|
|   |             |       |               |

## Календарно-месячная форма

1. Организационно-методическая работа с кадрами
2. Изучение состояния педагогического процесса
3. Психолого-педагогическое сопровождение развития социальных и личностных качеств дошкольников
4. Взаимодействие с родителями
5. Направленность работы творческих групп
6. Административно-хозяйственная работа
7. Работа методического кабинета
8. Основные направления и формы взаимодействия детского сада и учреждений дополнительного образования, культуры и искусства

| Месяц       |             |               |       |
|-------------|-------------|---------------|-------|
| Направления | Мероприятия | Ответственные | Сроки |
|             |             |               |       |

## Традиционная форма (Тарасова Л.П.)

3 части:

1. Вступительная (вводная) – краткий анализ ВОР и выполнение каждой из намеченных задач в целом.
2. Ведущие задачи воспитания и обучения
3. Мероприятия, которые будут проводиться в течение года

Они отражаются в следующих задачах:

- Повышение деловой квалификации
- Методическая работа
- Работа с родителями
- Административно-хозяйственная работа

| № | Мероприятия | Дата | Исполнители | Отметки о выполнении |
|---|-------------|------|-------------|----------------------|
|   |             |      |             |                      |

## Три условия эффективного планирования

- Объективная оценка уровня работы дошкольного учреждения в момент планирования;
- четкое представление тех результатов, уровня работы, который к концу планируемого периода должен быть достигнут;
- выбор оптимальных путей, средств, методов, которые помогут добиться поставленных целей, а значит, получить планируемый результат.

# Задачи годового плана

## ЗАДАЧИ:

1. Использование педагогических технологий во взаимодействии дошкольного образовательного учреждения и семей воспитанников в интересах развития ребенка.
2. Охрана и укрепление физического здоровья, осуществление единого подхода в обучении детей здоровому образу жизни, формирование культурно-гигиенических навыков.
3. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в условиях реализации основной общеобразовательной программы в процессе внедрения ФГОС.

# Задачи годового плана

Задачи:

1. Стимулировать развитие у педагогов проектировочных, творческих, интеллектуальных профессиональных знаний и умений через нетрадиционные формы методической работы, ориентируя их на организацию образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО.
2. Развивать познавательный интерес, интеллектуально-творческий потенциал каждого ребенка, используя технологии проектирования, моделирования.
3. Воспитывать у дошкольников нравственно-патриотические чувства к малой родине, родному городу через реализацию проектов с использованием материалов регионального компонента

# Задачи годового плана

## Задачи

- Способствовать сохранению и укреплению здоровья воспитанников, повышая эффективность использования здоровьесберегающих технологий и развития основных физических качеств.
- Совершенствовать работу по художественно – эстетическому воспитанию, осуществляя дифференцированный подход к каждому ребенку , как к творческой личности.
- Взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей, используя разнообразную методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников.