**Рекомендации по планированию образовательного процесса в ДОУ**

Оформление годового плана работы ДОУможет быть самым разнообразным. Он может быть составлен в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме: схематично-блочной, календарной (разбитой по месяцам), цикличной по формам работы и т. д. Ориентируясь на основное содержание деятельности и ее направленность на конечные результаты, рассмотрим годовой план работы ДОУ, в котором ежегодно присутствуют одни и те же разделы. Меняются только цели и содержание разделов, которые определяются полученными результатами (К.Ю. Белая).

*Основные разделы годового плана работы дошкольного учреждения*

Годовой план работы может включать следующие разделы:

1). Анализ конечных результатов прошедшего учебного года.

2). Планирование деятельности ДОУ на очередной учебный год:

* обеспечение здоровья и здорового образа жизни;
* обеспечение высокого уровня воспитания и образования дошкольников в соответствии с реализуемой в ДОУ программой;
* создание условий для обеспечения готовности старших дошкольников к обучению в школе;
* научно-методическое и кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
* взаимосвязь в работе ДОУ с семьей, школой и другими организациями;
* укрепление материально технической и финансовой базы.

Можно ежегодно планировать мероприятия по перечисленным направлениям деятельности, но цели и задачи формировать разные, в зависимости от полученных результатов.

Годовой план ДОУдолжен учитывать все виды ресурсов, их состояние, способы и возможности использования. Приступая к составлению годового плана ДОУ, необходимо помнить, что этот план рассчитан на весь педагогический коллектив учреждения. От каждого педагога зависит, содействует ли его работа выполнению намеченных целей и задач плана.

Следовательно, при составлении годового плана ДОУруководитель должен учитывать кадровый потенциал педагогического коллектива, согласованность позиций, опыт совместной работы, социально психологический климат учреждения. План работы по конечным результатам предъявляет особые требования к технологии его реализации. Составленный план обсуждается и корректируется педагогическим коллективом. Обычно это происходит на производственном совещании перед началом нового учебного года (в августе).

Принятие плана работы ДОУозначает начало деятельности по его реализации. Это предполагает, что через короткий промежуток времени коллектив, заинтересованный в реализации плана, собирается и обсуждает выполнение одной из его частей.

Анализ планов ДОУ показал, что наибольшие затруднения руководители испытывают при формулировании целей и задач. Но если заведующий ДОУ всесторонне проанализировал итоги работы за прошедший год, то ему будет легче определить перспективу на следующий год.

Первый раздел годового плана ДОУ - анализ конечных результатов прошедшего учебного года – может быть оформлен в схемах с краткими выводами по каждому подразделу.

*1-й подраздел**включает анализ*:

* состояния здоровья воспитанников;
* заболеваемости детей и сотрудников в течение года, суммарных данных по группам здоровья для организации специальной лечебно-профилактической работы;
* результатов организации физкультурно-оздоровительной работы, закаливания, организации 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.

*2-й подраздел включает анализ*: результатов выполнения программы по всем направлениям. Анализируется уровень познавательного развития детей, социально - нравственного, художественно-эстетического, физического развития и др. Формулируются общие выводы и определяются резервы повышения уровня выполнения программы.

*В 3-м подразделе**анализируются* уровень готовности к обучению в школе детей подготовительной группы (результаты диагностики развития детей, поступающих в школу); успеваемость выпускников детского сада, окончивших 1–3-й класс. Далее следуют общие выводы и указываются резервы повышения результативности работы по данному подразделу.

*В 4-м подразделе**анализируются* результаты повышения квалификации и аттестации педагогов; заявки педагогов на методическую помощь на следующий год (по карте педагогического мастерства); системы методической работы в ДОУ. 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.

*В 5-м подразделе**анализируются* система взаимодействия с родителями (по результатам анкетирования родителей); выполнение планов совместной работы ДОУ и школы; результаты взаимодействия с другими организациями. Делаются общие выводы.

*В 6-м подразделе анализируются* итоги административно-хозяйственной работы, а также материально-технические и медико-социальные условия пребывания детей в ДОУ.

Руководитель, работающий творчески, не формально, должен ставить перед собой задачу совершенствования планирования. Тщательно разработанный план позволяет выполнить работу более качественно. Среди основных приемов работы по совершенствованию планирования можно назвать:

— изучение новинок литературы по маркетингу и менеджменту в системе образования;

— совместное составление планов работы с воспитателями и спе­циалистами;

— детальный анализ работы ДОУ, выявление причин недостат­ков и невыполнения тех или иных решений;

— личную заинтересованность руководителя в планировании ра­боты на год;

— коллективные обсуждения планов на методических мероприя­тиях;

— создание выставок по планированию;

— грамотное определение целей — целеполагание, их иерархию;

— разработку конкретных мероприятий для решения поставленных целей;

— выработку у себя умения педагогического прогнозирования (видеть заранее результат, к которому стремятся) и т.д.

Нужно помнить, что годовой план — это живой рабочий документ, который может подвергаться исправлению, корректировке в ходе работы над его выполнением. Иногда с течением времени на первый план выступает вид работы, который не был ранее запланирован. Надо смело вносить изменения и дополнения, не бояться отступить от ранее запланированных мероприятий. Нужно только уметь доказать, объяснить (прежде всего себе), почему так надо поступать.