

Планування діяльності дошкільного навчального закладу на 2014/2015 навчальний рік

Упорядник **Романчак Ольга Олександрівна**
–методист кабінету методики дошкільної початкової та інклюзивної освіти

Методичні рекомендації для керівників ДНЗ

Зміст



1. Мета та принципи побудови річного плану.
2. Зміст і структура річного плану діяльності дошкільного навчального закладу.
3. Методика підготовки річного плану.
4. Перелік додатків до плану роботи ДНЗ на рік.
5. Використані джерела.







1. Мета та принципи побудови річного плану.

Річний план - це основний документ дошкільного навчального закладу, що регламентує його діяльність упродовж навчального року та літнього оздоровчого періоду відповідно до колегіально визначених завдань, розв'язання яких сприятиме оптимізації освітнього процесу.

Розв'язання поставлених завдань вирішується шляхом визначення основних видів та форм роботи, спрямованих на оволодінні основоположними, принципово важливих напрямків оновлення змісту дошкільної освіти, на гуманізацію її цілей, на пошук сучасних підходів до організації життєвого простору малюків, які закладені у Базовому компоненті дошкільної освіти в Україні.

При плануванні роботи дошкільного навчального закладу керівникові потрібно дотримувати таких принципів:

-  законності,
-  науковості,

-  перспективності,
-  наступності,
-  системності,
-  конкретності,
-  оптимальності,
-  гнучкості, колегіальності.

Принцип законності вимагає, щоб накреслені в планах завдання та зміст роботи щодо їхнього виконання відповідали Закону України “Про дошкільну освіту”, Положенню про дошкільний навчальний заклад, іншим нормативно-правовим документам, якими керуються у своїй діяльності дошкільні навчальні заклади.

Принцип науковості полягає в тому, щоб план відповідав найновішим досягненням науки, зокрема з педагогіки, психології, сучасним вимогам наукової організації праці, перспективному педагогічному досвіду.

Плануючи роботу, треба чітко уявляти перспективу розвитку - дошкільного навчального закладу, визначати завдання, які б спрямовували колектив педагогів на творчі пошуки, на ґрунтовний аналіз досягнутого.

Принцип наступності розглядається як послідовне планування діяльності педагогічного колективу з урахуванням досягнутого та недоліків, допущених у роботі за минулі роки.

Принцип системності полягає у тому, що план має складатися із взаємопов’язаних структурних одиниць, які охоплюють серію заходів, видів діяльності, які мають єдиний напрям їх розвитку, орієнтованого на оптимальне вирішення загальних цілей.

Принципом конкретності в плані мають передбачатись актуальні і конкретні завдання, вирішення яких сприятиме подальшому вдосконаленню роботи дошкільного навчального закладу, усуненню наявних недоліків.

Важливими умовами реального планування роботи закладу є врахування:

- **типу закладу** (загального розвитку, санаторний, спеціальний, комбінований, навчально-виховний комплекс);
- **наявності “вузьких” спеціалістів** (учитель-дефектолог, учитель-логопед, практичний психолог, соціальний педагог тощо);
- **специфічних особливостей** конкретного педагогічного колективу;
- **реальної обстановки та умов** дошкільного навчального закладу;
- **індивідуальних якостей** тих, хто здійснюватиме на практиці накреслені заходи.

Поставлені у річному плані завдання, як зазначено у листі Міністерства освіти і науки України, “Планування роботи в дошкільних навчальних закладах” № 1/9-455 від 03.07.2009 (далі лист МОН України) “можуть успішно розв’язуватися лише за умов конкретного визначення мети педагогічної діяльності та передбачення реальних можливостей її виконання”.

Принцип оптимальності тісно пов’язаний із принципом конкретності та передбачає необхідність вибору кращого варіанту заходів для реалізації поставлених завдань з декількох можливих альтернатив. Під час планування необхідно пам’ятати, що не кількість запланованих заходів, їхня незвичайність тощо вплинуть на результат, а заходи, які відповідатимуть рівню професійної компетентності як керівника дошкільного навчального закладу, так і педагогів, які працюють у ньому.

Для здійснення **принципу гнучкості** план треба складати так, щоб можна було вносити певні корективи, пов’язані із внутрішніми та зовнішніми змінами. У листі МОН України щодо планування[8] зазначено, що оскільки “річний план розробляється на перспективу, завідувач або вихователь-методист на його основі уточнює, конкретизує, доповнює завдання, види, форми роботи поквартально (у річному плані може бути передбачена спеціальна графа для записів)”. Дійсно у процесі розвитку плану здійснюється його уточнення та корегування залежно від об’єктивних умов. Проте кількість таких змін може бути зведена до мінімуму, якщо при його розробці врахувати принципи науковості, оптимальності, комплексності, перспективності, колегіальності.

Реалізація **принципу єдиноначальності та колегіальності** спрямована на подолання суб’єктивності, авторитаризму в управлінні педагогічним процесом. Колегіальність у плануванні спирається на досвід і знання членів педагогічного колективу, їх участь у підготовці, розробці й обговоренні заходів, що сприятимуть вирішенню поставлених цілей, зіставлення різних поглядів, прийняття оптимального рішення. Водночас колегіальність не виключає особистої відповідальності кожного члена колективу за доручену справу.

Єдиноначальність в управлінні забезпечує чітке розмежування і дотримання повноважень учасників педагогічного процесу, дисципліну і порядок. Єдиноначальність керівника не означає авторитарність та адміністрування, воно ґрунтується на глибокому знанні педагогіки і психології, соціальної психології, на урахуванні індивідуально-психологічних особливостей педагогів, дітей, батьків.

Якщо колегіальність пріоритетна на етапі обговорення й ухвалення рішень щодо завдань та змісту плану, то єдиноначальність необхідна насамперед на етапі їхньої реалізації.

2. ЗМІСТ І СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ

Підготовка річного плану роботи дошкільного навчального закладу передбачає аналітичну діяльність керівника щодо обґрунтування того, що треба буде зробити для досягнення окреслених завдань. Тому сутність планування, як зазначалось вище, полягає у визначенні основних видів та форм діяльності, а також підбору та розстановки конкретних виконавців, у зазначенні термінів виконання наміченої роботи.

Опрацювання плану на наступний навчальний рік необхідно починати ще наприкінці поточного навчального року. 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 дошкільного навчального закладу складається на навчальний рік та літній оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою. План роботи на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

Згідно з листом МОН України щодо планування [8], **“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, решта є новими).

У разі поглибленого та всебічного вивчення педагогічним колективом одного чи двох конкретних питань протягом року кількість завдань може бути меншою. Для дошкільних навчальних закладів із сезонним перебуванням дітей, одно-двогрупових, з групами короткотривалого перебування кількість завдань також може бути меншою - одне чи два завдання”.

Структура річного плану складається із розділів, що представлені у листі МОН України [8], та розміщені у тій послідовності, яка найповніше відображає логіку та сутність написання плану.

Розділ 1. Аналіз роботи за минулий рік, завдання на навчальний рік.

Розділ 2. Методична робота з кадрами.

Розділ 3. Робота методичного кабінету.

Розділ 4. Організаційно-педагогічна робота.

Розділ 5. Вивчення стану життєдіяльності дітей.

Розділ 6. Адміністративно-господарська діяльність.

Важливими аспектами роботи закладу, які необхідно висвітлювати у річному плані, є медико-профілактичні заходи, організація свят, розваг, театралізованих дійств, гурткова діяльність.

Також варто зазначити, якщо у дошкільному навчальному закладі є посада практичного психолога, то обов'язковим має бути "Річний план практичного психолога", який затверджує керівник дошкільного навчального закладу та погоджує керівник методичної служби району (міста, області) або керівник Центру практичної психології.

Отже, річний план дошкільного навчального закладу повинен мати такі додатки:

1. План-графік свят та розваг у дошкільному навчальному закладі.
2. План роботи гуртка " ".
3. План спільної роботи дошкільного навчального закладу № та загальноосвітньої школи № № на 20 -20 н. р. (затверджений директором школи та завідувачем ДНЗ).
4. Річний план практичного психолога дошкільного навчального закладу.
5. Медико-профілактичні заходи дошкільного навчального закладу.

Останнім часом чимало уваги приділяється питанням охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей, охороні дитинства. Тому в деяких дошкільних навчальних закладах додатком до річного плану також є:

6. План заходів дошкільного навчального закладу № щодо

"Охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей".

7. План заходів дошкільного навчального закладу № щодо

“Охорони дитинства”.

Треба відмітити, що **титульна сторінка річного плану** повинна мати чіткі реквізити: погодження з управлінням освіти, схвалення педагогічною радою, правильна назва документа, повна назва закладу.

Методика підготовки річного плану

Методика підготовки річного плану має 4 етапи:

I етап – накопичення інформації про вплив планування на результати якості розвитку, виховання та освіти.

II етап - складання плану - проекту.

III етап – розгляд плану – проекту керівником ДНЗ, його корекція, обговорення на педраді в червні.

IV етап – затвердження на засіданні педагогічної ради ДНЗ, погодження з райво(серпень). План стає документом, обов'язковим для виконання.

План – проект складає творча група (члени адміністрації, ради ДНЗ, методичної ради досвідчені педагоги). В березні м-ці можна запропонувати вихователям подати пропозиції стосовно річного плану. У квітні – червні план роботи ДНЗ на повний навчальний рік обов'язково обговорюється на засіданні педради ДНЗ і затверджується на серпневій педраді, перед початком нового навчального року.

Планування роботи ДНЗ на рік – процес творчий і достатньо складний. Варто підкреслити, що успіх у плануванні роботи залежить від правильно обраної мети, яка має бути реальною. Визначенню мети мають передувати діагностика проблем ДНЗ із використанням сучасних психолого-педагогічних технологій, вивчення думки громадськості, потреб населення території, на якій знаходиться ДНЗ, в освітніх послугах, рівня розвитку дітей. Планування роботи на рік має бути процесом творчості всього педагогічного колективу, зорієнтованого на конкретні кінцеві результати. При складанні плану важливо враховувати умови розвитку ДНЗ, професійний рівень педкадрів, якісні показники освітнього процесу, рівень вихованості, захворюваності вихованців, інші напрямки діяльності ДНЗ.

Вимоги до оформлення плану:

1. Друкований варіант.
2. Титульний лист.
3. Затвердження керівником дошкільного навчального закладу.
4. Погодження з відділом освіти райдержадміністрації.

Для цілісного сприймання змісту роботи дошкільного навчального закладу на рік планування доцільно розпочинати зі складання узагальненого плану на ватмані, який допоможе з'ясувати терміни, форми та види діяльності (додаток 4). Такий план краще заповнювати, використовуючи олівець, щоб можна було легко зробити зміни у написаному.

В узагальненому плані треба прописувати тему та порядок денний педагогічних рад, семінарів, щоб уникати дублювання в назвах консультацій, творчих груп, інших форм методичної роботи, а також для того, щоб чітко окреслити форми методичної роботи з педагогічними кадрами та її зміст. У такому плані треба прописати види вивчення стану життєдіяльності дітей. Додатком до узагальненого плану має бути схема-таблиця участі педагогів у методичній роботі закладу та міста. Така схема-таблиця відобразить рівень методичного навантаження на кожного педагога дошкільного навчального закладу з урахуванням їхніх освітнього та кваліфікаційного рівнів.

На основі цього узагальненого плану розробляється докладніший річний план роботи дошкільного навчального закладу на рік.

Форми побудови річного плану, розділів плану, послідовності їхнього розміщення та змістового наповнення можуть бути різними, але частіше використовують помісячну або блочну форму написання річного плану:

- у помісячній формі прописують усі розділи річного плану, які окреслюють у таблицях на кожен місяць навчального року;
- у блочній формі передбачено розробку змісту кожного розділу плану в окремих таблицях на весь навчальний рік.

Планування роботи на літній оздоровчий період є не менш легким процесом, ніж складання плану на навчальний рік. Проект даного плану варто починати розробляти вже на початку навчального року, адже саме наприкінці серпня, коли відбувається педагогічна рада, або у вересні, коли відбувається виробнича нарада колективу, керівник та члени колективу аналізують якість проведення літнього оздоровлення й ухвалюють рішення щодо покращення організації роботи в цей період у наступному році.

Кінець квітня, початок травня - є періодом активної підготовки до організації роботи дошкільного навчального закладу у літній оздоровчий період. У цей час проект плану, з урахуванням окреслених упродовж

навчального року заходів щодо вирішення річних завдань, остаточно доопрацьовується, редагується та затверджується на останній у навчальному році педагогічній раді або виробничій нараді колективу.

У плані має бути у наявності аналіз роботи дошкільного навчального закладу під час літнього оздоровчого періоду, наявність усіх рекомендованих розділів річного плану.

3. СКЛАДАННЯ РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Зміст, структура і форми планування визначаються адміністрацією конкретного навчального закладу – головне, щоб під час його складання витримувалися принципові положення і вимоги щодо планування.

План роботи ДНЗ повинен бути стислим, конкретним, лаконічним, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними та виконання яких можна контролювати.

В основу системи планування роботи ДНЗ мають бути покладені державні нормативні документи про освіту:

1. Конституція України;
2. Закони України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про мови"
3. Положення про ДНЗ;
4. Національна доктрина розвитку освіти.

Річний план роботи ДНЗ має відповідати Концепції і Програмі розвитку навчального закладу, тощо.

РОЗДІЛ І. АНАЛІЗ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗА МИНУЛИЙ РІК ТА ЗАВДАННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Перед розробкою річного плану на наступний рік керівник здійснює ретельний аналіз роботи дошкільного навчального закладу щодо виконання завдань попереднього річного плану.

Основними вимогами до аналізу результатів виконання річного плану є:

- чіткість викладу фактичного матеріалу;
- логічна послідовність;

- точність оцінок, що виключає суб'єктивність тлумачення;
- урахування причинно-наслідкових зв'язків;
- застосування засобів унаочнення: таблиці, графіки, діаграми тощо.

Сутність аналізу підсумків навчального року полягає в тому, щоб:

- зіставити, порівняти, оцінити результати;
- визначити умови, що забезпечують успіх (для його закріплення і розвитку в наступному році);
- виявити причини, що викликали недоліки, із вказівкою їхніх негативних наслідків тощо.

“В аналізі роботи закладу за минулий рік, з якого починається план, висвітлюються результати діяльності всіх підрозділів закладу з конкретними висновками щодо здобутків, труднощів, недоліків та причин їх виникнення” [8].

Керівникові потрібно уникати загальних фраз, які несуттєві для прикінцевого результату, визначення шляхів вирішення завдань, а формулювати чіткі конкретні висновки.

Для побудови аналізу кінцевих результатів діяльності дошкільного навчального закладу за минулий навчальний рік користуйтеся підходами, що окреслено у Розділі 1. Не буде помилкою, якщо перший розділ річного плану буде представлений у формі стислого аналізу результатів роботи дошкільного навчального закладу за минулий рік через призму виконання поставлених перед колективом пріоритетних завдань, відкритості закладу для батьків, колег, суспільства й називатися “Вступ”. Акценти мають бути зроблені на таких питаннях як:

- кадрове забезпечення (якісний склад за штатним розписом, зростання освітнього та кваліфікаційного рівня);
- якісні зміни (проблеми та досягнення) в організації життєдіяльності дітей, навчально-методичному та матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу, методичної роботи (внутрішньосадової, районної, міської).

Головне, щоб вступ до річного плану мав аналітичний характер, давав змогу побачити причини зниження чи підвищення якості дошкільної освіти у дошкільному навчальному закладі та зрозуміти, чому саме такі головні завдання річного плану визначено колективом на наступний навчальний рік.

Під час визначення завдань на новий навчальний рік варто врахувати:

- завдання, пов'язані з позитивними змінами у формуванні системи моральних цінностей, заходами щодо зміцнення здоров'я, соціального захисту дітей, у рівні їх успішності ;
- завдання, пов'язані з удосконаленням НВП на основі апробації та впровадженням інноваційних технологій;
- завдання, пов'язані із забезпеченням підвищення рівня професійної компетентності педагогів;
- завдання, пов'язані зі створенням системи взаємовідносин ДНЗ та школи;
- завдання, пов'язані з удосконаленням системи управління ДНЗ, забезпеченням необхідних організаційних, науково-методичних, матеріально-технічних, інформаційних умов реалізації плану роботи ДНЗ на навчальний рік.

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ

Треба зазначити, якщо у певному місяці будь-яка форма роботи, що пропонується, не запланована, то цей блок у схемі річного плану залишається порожнім або не визначається.

БЛОК 2.1. Підвищення професійної компетентності

“Передбачаються, як правило, **традиційні форми** роботи, що спрямовані на інформаційну обізнаність, навчання, здатність варіативно й ефективно застосовувати на практиці методи і прийоми: семінари, семінари-практикуми, засідання круглих столів, консультації, відкриті покази різних видів роботи тощо”

Семінари. Прописується вид семінару (проблемний, теоретичний, семінар-практикум, практикум), назва семінару, номер засідання, питання засідання, відповідальні.

Консультації. Плануються 6-7 загальних консультацій на рік.

Важливим для підвищення педагогічної майстерності педагогів є робота різних “Шкіл”, як-от: “**Школа молодого вихователя**”, “**Школа педагогічної майстерності**” тощо. Якщо в дошкільному закладі не працює “Школа

молодого вихователя”, то забезпечується діяльність таких форм роботи з молодими педагогами, як “Наставництво” або “Стажування”.

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, хто здійснює показ, у якій віковій групі.

Інші форми методичної роботи прописуються ті, які будуть проводитися саме у цьому місяці.

БЛОК 2.2. Удосконалення професійної творчості

У блоці передбачаються **нетрадиційні форми** роботи: майстер-класи, клуби, творчі лабораторії тощо.

Групи (творчі, ініціативні, проблемні тощо) прописуються ті, які здійснюватимуть роботу саме у цьому році. Якщо плануєте у певному місяці засідання групи, то обов’язково прописується назва групи, номер засідання, зміст засідання.

У цьому блоці необхідно планувати також **творчі конкурси та огляди**.

БЛОК 2.3. Самоосвіта

У методичному листі МОН України визначено, що підрозділ самоосвіта передбачає “обмін досвідом, взаємовідвідування, обговорення новинок педагогічної літератури тощо” [8], тобто визначаються основні етапи методичної допомоги педагогам щодо реалізації особистих планів самоосвіти.

БЛОК 2.4. Педагогічні ради

Зазвичай планують 3-4 засідання педагогічної ради на рік.

Обов’язково прописується назва педагогічної ради (якщо вона тематична), порядок денний із визначенням форми розкриття кожного пункту, відповідальних.

БЛОК 2.5. Атестація, курсова перепідготовка, участь у методичній роботі міста та області

Атестація. Щоб правильно спланувати роботу, керівникові необхідно керуватися Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, чітко дотримуючи термінів щодо порядку проведення атестації. Отже, в

річному плані треба накреслити заходи, що відображають послідовність процедури атестації педагогів:

- видання наказів;
- засідання атестаційної комісії;
- вивчення роботи педагогів, які атестуються у поточному році;
- **проведення ради** дошкільного навчального закладу (або позачергової педагогічної ради), на якій керівник ознайомлює членів педагогічного колективу з атестаційними характеристиками педагогів, які атестуються, та визначає оцінку професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей зазначених педагогів;
- інше.

Курсова перепідготовка. Прописується прізвище, ім'я по батькові педагога, який проходить перепідготовку, назва і термін проходження курсів.

Участь у методичній роботі міста та області передбачає висвітлення участі педагогів у семінарах, методичних об'єднаннях, у роботі творчих груп тощо.

БЛОК 2.6. Діагностика, моніторингові дослідження

Варто зазначити, що вивчаючи роботу закладу за різними напрямками освітньої діяльності, керівники та педагоги долучаються до діагностичних методик та моніторингових досліджень з питань розвитку дітей, професійної компетентності педагогів тощо. Ця робота на сучасному етапі не набула свого належного розвитку в системі організації методичної роботи дошкільного навчального закладу, тому питання моніторингу та діагностики потребує більшої уваги та, відповідно до рекомендацій К. Крутій, вводиться у річний план.

РОЗДІЛ 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 вихователя-методиста 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:

- **вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду** 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** (наочно-дидактичними посібниками, науковою, навчально-методичною, енциклопедичною літературою, іграшками, атрибутами, аудіовізуальними засобами тощо);

- **створення каталогів і картотек, упорядкованих за розділами, темами, актуальними проблемами і питаннями;**

- **складання анотацій;**

- **оформлення тематичних стендів, виставок.**

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 4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА

БЛОК 4.1. Робота з батьками

Форми роботи з батьками прописують ті, які проводитимуть саме у цьому місяці. Це можуть бути: 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) сімейні клуби; дні відкритих дверей; соціально-педагогічний патронат; вивчення досвіду родинного виховання. Доцільно передбачити ознайомлення батьків з вимогами Державної базової програми, надати рекомендації щодо її використання у домашніх умовах сім'ї.

Загальні батьківські збори планують, за потреби, один-два рази на рік. Найдієвішою формою роботи з батьками є **групові збори**, які проводять два-три рази на рік.

У додаток до річного плану можуть включатися плани роботи з батьками

у вікових групах.

БЛОК 4.2. Загальні заходи для дітей

До цього блоку помісячно включають розваги, свята, Дні здоров'я, театральні дійства, виставки, конкурси тощо, які відповідають заходам, запланованим у плані-графіку свят та розваг, що є додатком до річного плану.

План має включати масові заходи, дійства 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”.

БЛОК 4.3. Співпраця зі школою

Річний план роботи має включати реальні і змістові форми співпраці дошкільного навчального закладу та школи, які спрямовані на налагодження ділових контактів між:

- педагогічними колективами;
- дитячими колективами ДНЗ та школи;
- педагогами школи та вихованцями ДНЗ;
- педагогами початкових класів школи, вихователями та батьками дітей випускних груп ДНЗ.

БЛОК 4.4. Взаємодія закладу з установами, організаціями

У цьому блоці визначають заходи, що передбачені у спільних планах з управлінням з надзвичайних ситуацій, пожежної охорони тощо. Також плануються форми роботи з театрами, музичними школами, музеями, медичними закладами тощо.

РОЗДІЛ 5. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ

Перш ніж складати план вивчення стану організації життєдіяльності дітей за будь-якою формою оформлення, керівникові варто розробити циклограму

контролю, яка має бути побудованою за результатами підсумків за минулий навчальний рік та візуально представляла б систему вивчення роботи закладу з освітньої діяльності на навчальний рік. Розробляючи циклограму контролю (вивчення стану організації життєдіяльності дітей), керівнику важливо, перш за все, визначити мету, завдання та зміст вивчення, а потім - продумати, який вид організації вивчення у цьому разі буде найрезультативнішим: тематичний, фронтальний (комплексний), підсумковий чи оперативний.

Використання терміна **“фронтальний контроль”** замість терміна **“комплексний”**, який останнім часом застосовують у класифікації контролю за змістом, обумовлено необхідністю уникнути подвійної термінології. Адже комплексним може бути контроль за обсягом проведення (класифікація контролю за В. Бондар), а також комплексним вивченням діяльності дошкільного навчального закладу є атестація.

“Атестація - це комплексне вивчення діяльності дошкільного навчального закладу, яку здійснюють органи управління освітою з метою визначити реальний стан матеріально-технічних та медико-педагогічних умов, стан організації та здійснення навчально-виховного процесу, рівень професійної майстерності керівних і педагогічних працівників, ефективності управління дошкільним навчальним закладом тощо”. (Лист Міністерства освіти і науки України від 27.11.2007 р. № 1/9-711 “Про проведення державної атестації дошкільних навчальних закладів”.)

Вибіркове вивчення стану життєдіяльності дітей, що “має на меті перевірку виконання попередніх пропозицій, окремих рішень тощо” (відповідно до листа МОН України щодо планування [8]) та яке у класичному варіанті має назву **“оперативний контроль”**, варто конкретизувати у щомісячній схемі-плані контролю, адже зміст оперативного вивчення уточнюється, доповнюється помісячно, поквартально.

Пропонуємо два варіанти оформлення цього розділу, хоча їх може бути і більше, та надамо деякі роз'яснення щодо їхнього змісту (див. нижче).

РОЗ'ЯСНЕННЯ

до II варіанту розробки розділу 5. **Контроль за станом організації діяльності дошкільного навчального закладу**

У даному варіанті змінено назву розділу у зв'язку з тим, що цей розділ включатиме вивчення не лише питання організації освітнього процесу, а й усіх напрямків діяльності закладу.

Відповідно до листа Міністерства освіти та науки України “Планування роботи в дошкільних навчальних закладах” у цьому розділі визначаються основні напрямки вивчення роботи, їхній зміст, вказуються терміни, форми підбиття підсумків, відповідальні тощо. Вважаємо за доцільне окреслити такі напрямки вивчення стану організації діяльності дошкільного навчального закладу, які б відповідали блокам інформаційно-аналітичної бази дошкільного закладу:

1. Організаційно-правові засади діяльності закладу.
2. Матеріально-технічна та навчально-методична база.
3. Кадрове забезпечення.
4. Управлінська діяльність.
5. Медичне обслуговування.
6. Харчування дітей.
7. Освітня робота.
8. Робота з сім’єю та школою.

Саме ці напрямки (питання) визначені основними у системі оцінювання діяльності дошкільного навчального закладу відповідно до листа Міністерства освіти та науки “Про проведення державної атестації дошкільних навчальних закладів”.

Щомісячна схема-план контролю є орієнтиром для окреслення напрямків та питань вивчення діяльності дошкільного навчального закладу у певному місяці річного плану.

Зміст вивчення. Щоб не обтяжувати цей розділ матеріалами, що відповідно до напрацювань науки та практики, потрібні для здійснення вивчення важливих питань діяльності закладу (мета, параметри, критерії, методи вивчення тощо), зміст питання вивчення розкривається через їх тематику. Мета, параметри, критерії, методи вивчення тощо докладніше розробляються під час підготовки до здійснення роботи щодо вивчення стану організації життєдіяльності дітей.

Форми підбиття підсумків вивчення. Крім визначених вище форм підбиття підсумків (педагогічна рада, виробнича нарада), під час розробки річного плану за II варіантом додається така форма, як нарада при завідувачці.

РОЗДІЛ 6. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРЧА РОБОТА

БЛОК 6.1. 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.

БЛОК 6.2. Загальні збори (конференції) колективу, рада 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.

У п. 47 Положення про дошкільний навчальний заклад зазначено, що у період між загальними зборами (конференціями) діє рада дошкільного навчального закладу, діяльність якої регулюється Статутом.

Рада дошкільного навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

До складу ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представників від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин її членів. Кількість засідань ради

закладу нормативно не регламентується, однак практика засвідчує доцільність проведення щоквартально.

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.

Якщо у дошкільному навчальному закладі діє **підкувальна рада** - орган самоврядування (відповідно до п. 48 Положення про дошкільний навчальний заклад), то її діяльність обов'язково планується.

БЛОК 6.3. 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

Орієнтований перелік додатків до плану роботи ДНЗ на рік:

- 1.Режим роботи ДНЗ.
- 2.Список педагогічних працівників.
- 3.План – графік внутрішнього контролю.
4. План роботи методичної ради ДНЗ.
5. План роботи ради ДНЗ.
6. План роботи школи молодого педагога.

7. Графік вивчення системи роботи педагогів, що атестуються
8. Календар спортивно – масових заходів.
9. План роботи батьківського лекторію.
10. План проведення батьківських зборів.
11. Наступність у роботі ДНЗ та ЗОШ.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Базовий компонент дошкільної освіти України. Міністерство освіти і науки України, — К: Світич, 2012. — 45 с.
2. Долинна О. Організована навчально-пізнавальна діяльність дітти у дошкільному закладі / О. Долинна, О. Низковська // Вихователі методист дошкільного закладу. — 2010. — № 7. — С. 14-26.
3. Закон України “Про дошкільну освіту” // Освіта України. № 33. — 12 серпня. 2001. —
4. Інструкція про ділову документацію дошкільного навчального закладу, затверджена наказом Міністерства освіти України від 30.01.1998 з № 32, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 15 червня 1998 т за № 378/2818 (и.1-2.1.19).
5. Інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у 2014/2015 навчальному році» лист МОН України № 1/9-341 від 27.06.2014р
6. Крутій К. Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації / К. Л. Крутій. — Запоріжжя: ТОВ “ЛПС” ЛТД, 2005. — 208 с.,.
7. Крутій К. Стратегія і пріоритети дошкільної освіти у 2010-2011 навчальному році / К. Л. Крутій / Пріоритетні напрями роботи дошкільної освіти на 2010-2011 н. р.: методичний аспект. Випуск дев'ятий / [за наук, ред. К. Крутій]. — Запоріжжя: ТОВ “ЛПС” ЛТД, 2010. — С. 5-17.
8. Планування роботи в дошкільних навчальних закладах, лист МОН України № 1/9-455 від 03.07.2009 р.
9. Положення про дошкільний навчальний заклад // Дошкільне виховання. — 2003. № 5. — С. 3-6.

10. Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному вчальному закладі. Інструктивно-методичні рекомендації Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України, від 26.07.2010 р. № 1.4/18-3082.
11. Про проведення державної атестації дошкільних навчальних закладів. Лист МОН України № 1/9-711 від 27.07.2007 р.
12. Про затвердження Порядку здійснення державного контролю діяльністю навчальних закладів. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.01.2008 р. № 34, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 лютого 2008 р. за № 77/14768.
13. Романюк І. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу – Тернопіль: Мандрівець, 2012.–280с.
14. Романюк / . Особливості проведення тематичного контролю / І. Романюк // Вихователь-методист дошкільного закладу. — 2010. — № 6. — С. 63-68.
15. Романюк І. Фронтальний та підсумковий контроль у системі внутрішнього контролю / І. Романюк // Вихователь-методист дошкільного закладу. — 2010. — № 8. — С. 66-69.
16. Романюк І. Оперативний контроль в системі управлінської діяльності керівника дошкільного закладу / І. Романюк // Практика управління закладом освіти. — 2010. — № 8. — С. 23-27.
17. Романюк І. Річний план: сучасний підхід / І. Романюк // Дошкільне виховання. — 2010. — № 9. — С. 20-23.
18. Романюк І. Плануємо роботу на рік / І. Романюк // Палітра педагога. — 2010. — № 4. — С. 18-21.
19. Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Наказ МОН України № 930 від 06.10.2010 р.
20. Типове Положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу. Наказ МОН України № 1070 від 09.11.2010 р. <http://osvita.ua/legislatkm/doshkilna-osvita/10413>
21. Типовий перелік обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок у дошкільних навчальних закладах. Наказ МОН України № 509 від 11.09.2002 р.