ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

**I. ВВЕДЕНИЕ**

Планирование в значительной мере предопределяет результаты и эффективность деятельности образовательного учреждения. Целенаправленное и четкое планирование деятельности учреждения позволяет наметить общие перспективы и конкретные пути решения поставленных задач.

**Планирование** – один их базовых видов управленческих действий, наряду с организацией, руководством и контролем, и одна из общих функций управления. В самом общем представлении план – это документ, указывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий её порядок, объем, временные границы.

В педагогической литературе[[\*]](http://dd-zvezdnyj.ru/virtualnyj-metodicheskij-kabinet/2-uncategorised/621-planirovanie-deyatelnosti-obrazovatelnogo-uchrezhdeniya" \l "ftn1) приведены следующие определения плана:

**План** – официальный документ, в котором отражаются определенные этапы развития организации в будущем, промежуточные и конечные задачи и цели, стоящие перед ней и её отдельными подразделениями; механизмы координации деятельности и распределения ресурсов; стратегии на случай чрезвычайных обстоятельств.

**Перспективный план работы образовательного учреждения** – документ, отражающий целевую программу деятельности учреждения, которая доведена до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам её реализации.

**Предназначение плана** – упорядочить образовательную (учебно-воспитательную) деятельность, обеспечить выполнение таких требований к образовательному (учебно-воспитательному) процессу, как планомерность и систематичность, управляемость и преемственность результатов.

Планирование на всех уровнях должно отвечать ряду требований:

- единство целевой установки и условий реализации;

- единство долгосрочного и краткосрочного планирования;

- осуществление принципа сочетания государственных и общественных начал;

- обеспечение комплексного характера прогнозирования и планирования;

- стабильность и гибкость планирования на основе прогнозов.

Планы по своему содержанию, структуре, форме разнообразны. В данном пособии рассмотрены три вида планов:

- перспективный план работы образовательного учреждения на год;

- план работы учреждения на месяц;

- ежедневный план работы воспитателя.

**II. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА ГОД

Для разработки перспективного плана работы образовательного учреждения на год может быть рекомендована следующая примерная структура (по разделам):

**1. Анализ работы учреждения за предыдущий учебный год.**

**Анализ деятельности** – функция управления образовательным учреждением, направленная на изучение фактического состояния дел и обоснованности применения различных способов, средств для достижения целей, а также на объективную оценку результатов образовательного (учебно-воспитательного) процесса и выработку регулирующих механизмов по переводу системы в новое качественное состояние.

В данном разделе целесообразно отразить следующее[[†]](http://dd-zvezdnyj.ru/virtualnyj-metodicheskij-kabinet/2-uncategorised/621-planirovanie-deyatelnosti-obrazovatelnogo-uchrezhdeniya" \l "ftn2):

а) реализация поставленных целей и задач (какие задачи решены, что и как  
повлияло на их решение, результаты, причины невыполнения намеченного);

б) анализ контингента детей (поступило, выбыло, по полу, по возрасту; по наличию отклонений в развитии и здоровье);

в) анализ проделанной работы по разделам годового плана, в том числе по  
приоритетным направлениям работы учреждения, результаты  
деятельности, достижения, недостатки и их причины;

г) общие выводы об эффективности и результативности работы учреждения.

К анализу могут быть приложены диаграммы, таблицы, схемы, иллюстрирующие отдельные пункты анализа.

**2. Методическая тема работы педагогического коллектива учреждения, цели и задачи на новый учебный год.**

Тема, цель и задачи в перспективном плане формулируются исходя из анализа работы учреждения. Методическая тема может реализовываться в учреждении на протяжении нескольких лет, в случае если она требует значительной перестройки работы всех структур учреждения либо достижение устойчивого результата по её реализации требует длительного временного периода.

Задачи на новый учебный год должны отличаться от задач предыдущего года, быть конкретными и реальными для выполнения, охватывать всю планируемую деятельность учреждения. Реализация методической темы и задач учреждения на новый учебный год осуществляются через мероприятия разделов годового плана и являются основой при планировании и составлении всех других планов в учреждении.

**3. Административное руководство и контроль.**

**Внутренний контроль образовательного учреждения** – вид деятельности руководителей, осуществляемый совместно с представителями общественных организаций по установлению на диагностической основе соответствия функционирования и развития всей системы работы образовательного учреждения общегосударственным требованиям (нормативам) и запросам развивающейся личности воспитанника.

Цель внутреннего контроля – дать информацию о реальном состоянии дел в образовательном учреждении, выявить причины недостатков работы для исправления ситуации, оказать методическую и практическую помощь педагогам.

В этом разделе плана рекомендуется отразить следующие мероприятия:

- Педагогические советы (название отдельных педагогических советов должны  
отражать работу коллектива по единой методической теме, утвержденной на  
новый учебный год);

- Совещания при директоре, затрагивающие основные важные аспекты  
деятельности учреждения, в том числе: планирование отдельных мероприятий,  
подведение итогов контрольных мероприятий, деятельности учреждения за  
отчетный период, решения оперативных насущных вопросов и т.д;

- Проведение собеседований с педагогическими кадрами по планированию их деятельности на учебный год в соответствии с принятым годовым планом работы, поставленными задачами и методической темой, над которой работает коллектив (сентябрь текущего года);

- По результатам работы (май текущего года);

- Предварительный контроль (например, работы молодых специалистов,  
использования отдельных педагогических технологий на занятиях с детьми);

- Персональный контроль (анализ деятельности отдельных педагогов);

- Текущий контроль деятельности учреждения, в который входит: проведение проверок соблюдения режимных моментов, контроль ведения документации сотрудниками, выполнения должностных обязанностей, реализации текущих вопросов жизнеобеспечения учреждения и т.д. Мероприятия текущего контроля в виду их многочисленности рекомендуется оформить в виде циклограммы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | месяц  проведения | наименование  мероприятия  контроля | ответственный исполнитель | итог (совещание     при директоре,  педагогический  совет,  аналитическая  справка и т.д.) |
| 1. | сентябрь | 1.1. |  |  |
|  |  | 1.2. |  |  |
|  |  | \*\*\* |  |  |
| 2. | октябрь | 2.1. |  |  |
|  |  | \*\*\* |  |  |
| 3. | ноябрь | 3.1. |  |  |
|  |  | \*\*\* |  |  |

- Тематический контроль (изучение состояния работы учреждения по  
конкретным направлениям, в том числе по единой методической теме,  
обозначенной в плане работы учреждения на учебный год);

- Фронтальный мониторинг деятельности (например, воспитателей, учителей начальных классов, учителей-предметников, библиотеки, детских объединений по интересам и т.д.);

- График посещения уроков, занятий, мероприятий (с указанием педагога, дающего открытое занятие, и администратора, осуществляющего контроль).

**4. Работа с кадрами.**

В разделе плана целесообразно отразить следующие мероприятия:

- Организация повышения квалификации и переподготовки кадров (по графику  
на текущий год);

- Организация аттестации педагогических кадров на 2 квалификационную  
категорию;

- Работа с личными делами сотрудников;

- Разработка локальных актов, регламентирующих производственную деятельность сотрудников.

**5. Методическая работа.**

            В качестве примера можно рекомендовать такие формы работы, как:

            - Заседание методических объединений с указанием тем по каждому  
методическому объединению, сроков проведения и ответственных  
исполнителей;

- Проведение открытых занятий педагогическими работниками с  
указанием темы занятия, месяца проведения;

- Проведение конкурсов педагогического мастерства на базе учреждения;

- Наставничество над молодыми специалистами;

- Разработка методических пособий, рекомендаций, сборников сценариев  
воспитательных мероприятий, разработок занятий и т.д. педагогическими  
работниками (с указанием сроков разработки, тематики);

- Персональные методические выставки педагогических работников;

- Выставки новинок научно-педагогической литературы.

Данный раздел плана составляется отдельно по каждому методическому объединению в форме таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
|  |  |  |  |

**6. Учебно-воспитательная работа учреждения.**

Данный раздел разрабатывается с учётом специфики образовательного учреждения, контингента воспитанников, наличия детских творческих объединений, материальной базы для организации учебной и внеучебной деятельности детей.

В разделе необходимо отразить мероприятия, посвящённые государственным праздникам Российской Федерации, памятным датам, а также событиям, наиболее ярко характеризующим национальную культуру, традиции России, Ивановской области.

В этом разделе могут быть отражены мероприятия, посвящённые международным событиям (принятие Конвенции ООН о правах ребёнка), имеющим общегосударственное и межгосударственное значение (Всемирный день здоровья, День знаний, День земли), традиционные мероприятия учреждения.

При планировании учебно-воспитательной работы учреждения необходимо использовать многообразие форм мероприятий, отдавая предпочтение активным формам, позволяющим реализовать совместную деятельность педагогов и ребят.

В качестве основных можно выделить следующие направления работы:

- Организация образовательного пространства. Взаимодействие со школой. Организация индивидуальных образовательных маршрутов;

- Развитие эрудиции и познавательной активности;

- Воспитание социально-бытовых знаний, умений и навыков;

- Культурно-эстетическое развитие;

- Морально-нравственное   воспитание.   Формирование   правосознания   и  
правовой культуры;

- Патриотическое воспитание;

- Трудовое воспитание. Профориентация;

- Приобщение к здоровому образу жизни и воспитание физической культуры.

Раздел рекомендуется составлять в форме таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
|  |  |  |  |

**7. Социальная защита воспитанников.**

Примерные пункты плана:

- Анализ состояния личных дел воспитанников (ежемесячно).

- Беседы, занятия с детьми (1 раз в неделю).

- Индивидуальные беседы с воспитанниками (постоянно).

- Индивидуальные   беседы   и   консультации   родителей,   родственников,  
педагогов.

- Контроль состояния сохраняемого жилья и имущества воспитанников (март, октябрь).

- Контроль поступления алиментов, пенсий, пособий на лицевые счета воспитанников (ежеквартально).

- Работа по взысканию задолженностей по уплате алиментов (постоянно).

- Работа по погашению задолженности по коммунальным услугам в  
сохраняемом жилье, сдаче жилья в найм, выселению родителей-должников  
(постоянно).

- Подготовка выпускников и личных дел к передаче (февраль – август).

**8. Профилактическая работа.**

Примерные пункты плана:

- Профилактика правонарушений, в том числе:

- совместные мероприятия с шефами, КДН и ЗП, ПДН;

- закрепление наставников за воспитанниками, склонными к самовольным уходам и правонарушениям;

- профилактические беседы, групповые занятия, дни правовых знаний.

- Психолого-профилактическая помощь, в том числе:

- ведение карт психолого-педагогического сопровождения воспитанников (постоянно);

- общая психодиагностика воспитанников (сентябрь, январь, май);

- индивидуальная психодиагностика, групповая психодиагностика (по  
запросам и показаниям);

- ведение групповых занятий и тренингов (2 раза в неделю);

- ведение групп детей с отклоняющимся поведением, склонных к  
самовольным уходам и правонарушениям (2 раза в неделю);

- индивидуальные занятия с детьми (постоянно);

- консультирование родителей, родственников, педагогов (постоянно).

- Лечебно-профилактическая помощь, в том числе диспансеризация.

- Профилактика травматизма.

**9. Работа Центра подготовки кандидатов в замещающие родители и службы  
сопровождения замещающих семей.**

Примерные пункты плана:

- Организация информационно-просветительских и социально-рекламных компаний. Выпуск рекламных и методических изданий;

- Консультирование и организация обучения кандидатов в замещающие родители;

- Организация психолого-педагогического сопровождения замещающих  
семей (культурно-массовые мероприятия, тренинги, клуб встреч, конкурсы, индивидуальное и групповое консультирование и обучение, спортивные праздники, диагностика, мониторинг благополучия ребенка в замещающей семье и пр.).

**10. Организация работы Совета детского дома, общего собрания коллектива, попечительского совета. Развитие детского самоуправления.**

Примерные пункты плана:

- Организация работы Совета детского дома, общего собрания коллектива, попечительского совета (примерная тематика, сроки заседаний);

- Формирование детского актива и работа с ним;

- Организация деятельности детской организации (план работы).

**11. Охрана труда:**

- Проведение инструктажей, объектовых тренировок;

- Организация обучения сотрудников по охране труда;

- Разработка нормативной документации по охране труда.

**12. Укрепление и развитие материально-технической базы учреждения:**

- Организация ремонтных и хозяйственных работ;

- Организация работы по благоустройству территории;

- Создание     условий     проживания     воспитанников,     максимально  
приближенных к домашним.

**13. Ожидаемые результаты.**

В данном разделе в количественной и качественной форме указываются предполагаемые результаты работы учреждения за год, характеризующие эффективность деятельности педагогического коллектива.

**III. ПЛАН РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ НА МЕСЯЦ**

План работы учреждения на месяц представляет собой выборку из разделов годового плана. Ведение данного плана позволяет конкретизировать сроки исполнения отдельных мероприятий и скорректировать выполнение годового плана работы в целом.

            Рекомендуемая форма:

Утверждаю

Директор ОГОУ …

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

План работы

ОГОУ …

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные | Итог |
| 1. Руководство и контроль | | | | |
| 1.1. | Совещание при директоре:  «Проведение собеседования с педагогическими работниками» |  | зам. директора  по УВР | разработка и  утверждение  планов работы  педагогических  работников на год |
| 1.2. | \*\*\* |  |  |  |
| 2. Мероприятия месяца | | | | |
| 2.1. | Участие воспитанников в спортивном празднике в г. Шуя |  | старший воспитатель, руководитель физического воспитания | анализ  воспитательной  работы за год |
| 2.2. | Педагогический совет на тему: … |  | зам. директора по УВР | анализ  воспитательной  работы за   год |
| 2.3. | \*\*\* |  |  |  |
| 3. Работа с кадрами | | | | |
| 3.1. | Заседание аттестационной комиссии |  | руководитель учреждения | приказ |
| 3.2. | Семинар по теме: … |  | зам. директора по УВР | анализ работы учреждения |
| 3.3. | \*\*\* |  |  |  |
| 4. Учебная деятельность | | | | |
| 4.1. | Проведение контрольных работ |  | зам. директора по УВР | анализ работы учреждения |
| 5. Организационные вопросы | | | | |
| 5.1. | Разработка положения и сценария  конкурса педагогического  мастерства |  | зам. директора по УВР | методическая разработка |
| 5.2. | Проведение анализа работы учреждения за 1 четверть учебного года |  | зам. директора по УВР | приказ |
| 5.3. | Подготовка выступлений  воспитанников на конкурс «Ало, мы ищем таланты!» |  | старший воспитатель, музыкальный руководитель | анализ  воспитательной  работы за   год |
| 6. Хозяйственная деятельность | | | | |
| 6.1. | Приобретение инвентаря |  | зам. директора по АХЧ | оформление финансовых документов |
| \*\*\* | | | | |

# Составил: должность, подпись, расшифровка подписи

# 

# IV. ЕЖЕДНЕВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЯ

            Ежедневный план работы воспитателя разрабатывается на основании плана работы учреждения, образовательных программ, реализуемых в учреждении и (или) иных локальных актов, регламентирующих образовательный (учебно-воспитательный процесс), в том числе санитарных правил СП 2.4.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

План составляется с учётом и исходя из личностных особенностей воспитанников в группе, то есть на основе психолого-педагогической характеристики группы и индивидуальных программ развития.

Рекомендуемая форма:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Задачи | Мероприятия и занятость в них детей | Итоги |
| 1 | 2 | 3 |

1. При постановке задач следует отражать основные направления работы, виды деятельности воспитателя:

- на день в целом и отдельные мероприятия в течение дня;

- с группой и отдельными воспитанниками.

2. Мероприятия планируются в соответствии с распорядком дня воспитанников, но не должны повторять режимные моменты. Обязательно указывается время, отводимое на реализацию мероприятий.

Данный раздел плана должен отразить занятость всех ребят поимённо в течение всего дня.

Пункты раздела, отражающие проведение самоподготовок, групповых мероприятий, рекомендуется излагать в виде сложного плана либо плана-конспекта, содержащих тезисное изложение всех этапов самоподготовки, мероприятия, включая начало (организационный момент) и заключение (подведение итогов).

При проведении массовых мероприятий, занятий общественно-полезным трудом следует отразить проведение инструктажа по охране труда, безопасности жизнедеятельности.

Недопустимо использование в плане фраз «Прогулка», «Просмотр телепередач» и им подобных. Необходимо указать для чего, с какой цель организована прогулка, просмотр телепередачи. Например: «Просмотр выпуска программы «Новости» с последующим обсуждением достижений российских спортсменов на Олимпиаде». Данное мероприятие может служить составляющей комплексной работы по пропаганде спорта, формирование патриотизма.

Аналогично вместо фразы «Прогулка» можно использовать – «Подвижные игры (указать какие) на свежем воздухе». В данном случае целью мероприятия может быть и развитие двигательной активности ребят, и обучение навыкам определённых спортивных игр, и формирование волевых качеств…

Режимные моменты распорядка дня такие как «Внеклассные занятия», «Занятия по интересам» в плане работы воспитателя могут иметь, например, следующий вид:

- 14.30. – 15.30. – занятия в детском творческом объединении «Бумажный кораблик»: Ваня С., Нина Т., Катя М., Рома Ш.

- 14.30. – 15.30. – индивидуальное занятие у учителя-логопеда: Галя Б.

- 14.30. – 15.30. – общественно-полезный труд на территории вместе с воспитателем: Илья Ч., Юра Н., Дима И., Артур Ф. Проведён инструктаж по охране труда при работе на земельном участке. Установка бордюра цветочной клумбы во дворе учреждения.

В данном случае видно, чем занят тот или иной воспитанник, кто из педагогов несёт ответственность за него.

3. При подведении итогов анализируется работа с группой и отдельными воспитанниками в соответствии с поставленными задачами и запланированными мероприятиями. Заполнение данного раздела не должно сводиться к констатации по типу: выполнено / не выполнено.

Следует отражать наиболее значимые достижения, успехи группы в целом и отдельных ребят; отмечать формы, методы работы, способствующие положительным результатам, чтобы закрепить их и развивать в дальнейшем.

В случае невыполнения (неудовлетворительного, неполного выполнения) поставленной задачи необходимо проанализировать причины неудачи, наметить меры для реализации задачи в полном объёме.

В разделе «Итоги» отмечаются и внеплановые события, произошедшие в группе и с отдельными воспитанниками в течение дня.

**Приложение**

**ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИЗА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ЗА ПРЕДЫДУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Какие цели и задачи ставились, над какой темой работал педагогический коллектив.

            2. Анализ контингента детей (поступило, выбыло, по полу, по возрасту; по наличию отклонений в развитии и здоровье).

            3. Результаты диспансеризации и индивидуальной лечебной реабилитации.

4. Образовательный уровень детей, результаты обучения, успеваемость,  
посещаемость, в том числе результаты обучения по индивидуальным  
образовательным маршрутам.

5. Достигнутый уровень социальной адаптации: социально-бытовые навыки, уровень воспитанности, морально-нравственное развитие, общая эрудиция и пр.

            6. Результаты административного руководства и контроля за деятельностью педагогического коллектива:

- оценка результативности воспитательной работы (в целом и отдельно по направлениям: социально-бытовое, культурно-эстетическое, морально-нравственное, патриотическое, трудовое, лечебно-оздоровительное и пр.);

            - карта интересов и занятости детей во внеурочное время, оценка эффективности деятельности кружков, спортивных и творческих объединений;

            - организация труда и отдыха, в том числе летней оздоровительной кампании;

- правонарушения, самовольные уходы (оценка причин), уровень взаимодействия с субъектами профилактики;

            - развитие детского самоуправления;

            - результаты устройства выпускников.

            7. Результативность деятельности педагога-психолога.

            8. Результативность деятельности социального педагога.

            9. Результативность деятельности Центра подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей.

           10. Результативность работы методических объединений.

           11. Результативность работы с кадрами.

               12. Результаты развития и укрепления материально-технической базы  
учреждения.

             13. Общие итоги и формулирование вытекающих из них целей, задач и  
перспективных направлений работы учреждения на текущий учебный год.

[[\*]](http://dd-zvezdnyj.ru/virtualnyj-metodicheskij-kabinet/2-uncategorised/621-planirovanie-deyatelnosti-obrazovatelnogo-uchrezhdeniya#ftnref1) Краткий словарь руководителя образовательного учреждения / Авт.-сост. В.А. Мижериков // Библиотечка журнала «Вестник образования России». 2008. № 9.

[[†]](http://dd-zvezdnyj.ru/virtualnyj-metodicheskij-kabinet/2-uncategorised/621-planirovanie-deyatelnosti-obrazovatelnogo-uchrezhdeniya#ftnref2) Подробная схема анализа представлена в приложении.