

Планирование образовательной деятельности

Организация планирования

Планирование – это совокупность действий, таких как исследование, аналитика и др., с целью нахождения комплекса решений, направленных на достижение целей какой-либо личности, организации и т.д.

Планирование заключается в:

- обосновании целей и способов их достижения на основе Устава ОО, Программы развития ОО;
- разработке мероприятий по подготовке, обеспечению и осуществлению учебно-воспитательного процесса с указанием сроков выполнения этих мероприятий, исполнителей, руководителей и лиц, ответственных за организацию и контроль исполнения;
- определении эффективных форм и методов контроля.

Основная цель планирования – интеграция всех участников процесса для выполнения комплекса работ, обеспечивающих конечный результат. В управлении образовательной деятельностью в системе дополнительного образования планирование занимает особое место.

Основные преимущества планирования:

- устранение неопределенности,
- появление осмысленности в деятельности,
- точное определение целей и действий по их достижению,
- избежание ошибок в будущей деятельности (или, по крайней мере, их минимизация),
- возможность предвидеть и действовать в будущей ситуации, опережая время.

Планирование предполагает, прежде всего, умение думать с опережением, системность и упорядоченность в работе. Разрабатывая какой-либо план, для начала следует ответить на вопросы:

- Что мы планируем?
- Для чего мы планируем?
- Какой результат мы хотим получить?

Планирование – процесс длительный, не заканчивающийся написанием годового плана, а продолжающийся в течение года – только при таком план

может управлять деятельностью. Планирование, даже если оно осуществляется коллективно, – процесс индивидуального осмысления своей деятельности и творческого ее конструирования, ведь невозможно результативно организовать деятельность по чужим программам и планам.

Общий алгоритм планирования:

- 1 шаг – определение предмета планирования: вся деятельность, отдельное направление, конкретное дело.
- 2 шаг – определение временного периода: какой период времени необходимо спланировать (год, четверть, месяц и т.д.).
- 3 шаг – структурирование предмета планирования: возможные составные части (направления или виды деятельности, содержательные и тематические блоки). Структурирование помогает сделать план реалистичным, отобрать наиболее эффективные средства и способы работы, избежать глобальности и расплывчатости.
- 4 шаг – анализ результатов и имеющегося состояния деятельности (коллектива, подразделения, организации и т.д.).
- 5 шаг – обобщение результатов анализа.
- 6 шаг – целеполагание. Именно при целеполагании осуществляется первоначальный прогноз результатов.
- 7 шаг – коллективное планирование.
- 8 шаг – выбор средств достижения поставленных целей, решения задач, способов отслеживания и оценки результатов. На данном этапе отбирается содержание, ищутся методы, технологии, позволяющие решать поставленные задачи; определяются во взаимосвязи с теми, кто может помочь в достижении результатов. Прогноз продолжается, результаты уточняются, конкретизируются, выбираются способы контроля за результатами и их оценки.
- 9 шаг – распределение событий во времени, определение этапов, периодов, выстраивание логики дел и событий.
- 10 шаг – выбор вида и формы плана.
- 11 шаг – оформление (описание) плана.

При грамотной организации планирования своей деятельности педагог сможет реализовать управляющую функцию плана и обосновать необходимость запланированной работы. Тогда план станет документом, определяющим системный подход к организации педагогического процесса. К плану необходимо относиться как к рабочему документу, который нужен для организации своей деятельности в соответствии с целями, задачами, требованиями к педагогическому процессу и возможностями данной ОО.

Требования, которые необходимо учитывать при планировании деятельности учреждения дополнительного образования

1.	Соответствие годового плана концепции и программе развития образовательной организации	Система целей, задач, средств, создание дополнительных условий на данный конкретный период реализации проектируемой модели, программируемого уровня развития учреждения.
2.	Глубокая проработка информационно-аналитической части плана	Не отчет, состоящий из констатации проведенных мероприятий, а анализ результативности разрешения проблем. Содержит, помимо текста, сравнительные таблицы, графики, схемы, диаграммы и пр., выявляющие уровень достижения поставленных целей и задач, причины отклонений по стратегическим направлениям и критическим показателям, тенденции развития образовательной организации.
3.	Непрерывность планирования	Каждый новый этап работы базируется на достигнутом в предшествующий период уровне развития, который становится исходным на пути достижения к новой форме деятельности, конечному планируемому результату посредством скорректированных средств, способов, методов, действий.
4.	Системность планирования (целенаправленность, единство, взаимосвязанность всех его структурных компонентов)	Подбор мер, действий, обеспечивающих пошаговое движение к цели, проверяемых вопросом «зачем?» и сомнениями: «можно ли обойтись без...», «что изменится, если заменить...»
5.	Осознанность, преемственность, диагностичность, контролируемость целей и задач	Не допускать подмены понятий «миссия», «цель», «задача», «функция». Цель всегда предполагает реалистичный, операционально заданный конечный результат (что и когда следует достичь?). Задача указывает не только на конкретный результат, но и на способ его достижения, на то, каким путем (направление действия) он должен быть получен на данном этапе (как достичь?). Необходимо отобрать или разработать показатели шкалы оценки достижений.
6.	Реальность (достижимость) прогнозируемых целей, задач, действий; гибкость планирования	Наличие условий (финансовых, технических, кадровых, организационно-управленческих, научно-методических, технологических и т.д.). Одинаковое понимание целей, задач, смысла деятельности всеми участниками педагогического процесса.

		<p>Мотивационная готовность людей к совместной работе. Адресность замечаемых мер. Соответствие планируемых временных рамок, предполагаемых сроков условиями, способностями и возможностями исполнителей.</p> <p>Соразмерность (соотнесимость) сил, средств, времени.</p>
7.	Следование целесообразной логике действий	Преобразования в сфере организации, выбор инструментария обеспечивают результат, совместный с затратами, создают новую форму деятельности.

План, его типы и виды

Продуктом планирования является план.

План – организационно-нормативный документ, определяющий структурную последовательность мероприятий, ведущих к достижению определенного комплекса целей и задач, указывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий ее порядок, объем, временные границы (Что делаю? Кто делает? С кем во взаимосвязи? Когда? Где? В какой последовательности?).

Функции плана:

- направляющая, определяющая сферу деятельности: содержательные границы работы, конкретные направления и виды деятельности;
- прогнозирующая: отражает замысел, представляет результаты через конкретные действия;
- координирующая, организаторская: средства, субъекты и объекты, их взаимосвязь, порядок деятельности, взаимосвязь с другими видами, а также отражает взаимодействие места и времени;
- контрольная (фиксирующая выполнение задач);
- репродуктивная (воспроизводящая).

В зависимости от предмета планирования и формы плана можно выделить два типа планов: *структурно-содержательный* и *содержательно-организационный*.

Структурно-содержательный план включает:

- краткий перечень содержания, отражающий его объем, тематические блоки и порядок реализации содержания. К нему относятся сценарный план (краткое изложение содержания сценария по смысловым блокам), учебный план (перечень учебных дисциплин, отражающий содержание образовательного процесса; тематических блоков) и др.;

- учебно-тематический план: перечень тем, выстроенный в логике постепенного усложнения, отражающий объем учебного курса и порядок изложения, преподавания содержания.

Форма этих планов, как правило, произвольна и носит описательно-констатирующий характер.

Содержательно-организационный план определяет заранее намеченный объем содержания и систему действий для его реализации, предусматривающую порядок и сроки выполнения работ. Если первый тип отражает объем содержания в определенном порядке, то содержательно-организационный тип отвечает на вопросы: что делаю? кто делает? с кем во взаимосвязи? когда? где? в какой последовательности?

Виды планов (по Т.В. Ильиной):

1) По охвату (масштабу планируемого):

- комплексный (общий) – планируется деятельность во всех ее направлениях и видах (план воспитательной работы, план работы педагога ДО с детским коллективом и др.);
- тематический (одно направление или вид деятельности: контроль, обучение кадров, учебная деятельность и т.п.);
- предметный (конкретный) – одно дело (план конференции, занятия и т.д.);
- адресный (по объекту воздействия: план работы с родителями, план саморазвития, план работы со школами и т. д.).

2) По длительности:

- долгосрочный (перспективный – год и более);
- краткосрочный (оперативный, текущий: календарные, месячные, недельные, планы конкретных мероприятий).

3) В зависимости от субъекта планирования:

Индивидуальные планы (планы всех имеющихся категорий педагогических работников УДО, учитывая должностной принцип и индивидуальные характеристики):

- план работы педагога ДО;
- план работы методиста;
- план работы педагога-организатора;
- план работы руководителя структурного подразделения.

Коллективные планы (или комплексные):

- планы работы отделов, служб (при наличии таковых);
- план работы ОО.

4) По доминирующему принципу планирования:

- проблемный (излагается путь решения проблемы);
- тематический (логическая последовательность тем);

- функциональный (строится по функциям, видам деятельности);
- объектный (по объектам воздействия: работа с кадрами, работа с молодыми специалистами, взаимодействие с общественностью, другими организациями и т.д.);
- календарный (строится с учетом хронологической последовательности).

В практике работы ОУ разрабатываются три основных вида планов:

- перспективный (как правило, 5 лет);
- годовой (охватывает весь учебный год, включая летние каникулы);
- текущий (полугодовой, ежемесячный, еженедельный).

При индивидуальном планировании необходимо придерживаться общих направлений деятельности, соответствующих должностным инструкциям, конкретизировать степень своего участия в них (то есть, что вы делаете: организуете, участвуете, координируете и др.).

Алгоритм разработки плана:

1. Первоочередное определение цели планирования (Приложение 1) и задач для её достижения.
2. Моделирование ожидаемых результатов.
3. Сбор и анализ исходных информационных материалов, необходимых для планирования.
4. Составление перечня мероприятий, исполнителей (соисполнителей, субъектов взаимодействия), сроки исполнения, средства исполнения (материально-технические, финансовые и др.) для решения поставленных задач.
5. Документирование плана (Приложения 1-5), его согласование (утверждения), доведение его до исполнителей.

Рассмотрим основные виды планов.

Комплексный перспективный план представляет собой краткое изложение содержания и порядка деятельности дальней перспективы по всем предполагающимся направлениям и видам с указанием организационных моментов: время, место, взаимосвязи, субъекты деятельности.

При разработке перспективного плана определяются:

- единая тема, над которой работает УДО;
- основные цели и задачи работы УДО на этот период;
- пути совершенствования работы УДО;
- повышение квалификации и рост педагогического мастерства ПДО;
- укрепление материально-технической базы;
- совершенствование системы управления учебно-воспитательной и методической работой.

Комплексный перспективный план должен отразить не просто объем работы, а путь движения педагога или коллектива от целей до результатов. В практике он чаще всего имеет название «План работы (педагога, коллектива, подразделения, учреждения) на год» и может быть представлен в следующих формах:

- обоснование плана: кратко излагаются особенности и условия деятельности, а также указывается специфика предмета деятельности и коллектива. Такое обоснование необходимо, если у педагога или коллектива нет других программных документов (к примеру, программы деятельности на год);
- цели деятельности;
- содержание и организация деятельности.

Каждое направление и вид деятельности планируется по двум аспектам:

- задачи данного направления (к примеру: задачи работы с родителями, массовой внеучебной, познавательной и т.д. деятельности);
- реализация задач по каждому направлению: содержание деятельности, способ исполнения, исполнителя, место, сроки, отметка об исполнении.

Для удобства отслеживания результатов целесообразно использование таблицы.

Если понимать комплексность коллективного плана не просто как совокупность всех направлений и видов деятельности (педагога, руководителя, подразделения, учреждения), а как комплексный подход к решению задач, то направления и виды деятельности объединяются вокруг конкретных педагогических задач. В этом случае план работы на год станет действительно комплексным и будет выглядеть следующим образом: задача, этапы реализации на каждом этапе (по четвертям или месяцам), средства, способы реализации, оценка и анализ результатов.

Предметный перспективный план представляет собой последовательное краткое изложение конкретных мер и действий на определенных этапах подготовки и проведения конкретного дела, достаточно продолжительного по времени (год и более). К примеру: план подготовки и проведения конкурса «Сердце отдаю детям», план подготовки к проведению конкурса педагогических проектов. В таком плане должны быть четко определены задачи данного дела, этапы их реализации с изложением конкретных дел, с указанием сроков. Форма такого плана может представлять из себя таблицу, удобную в работе, или может носить описательно-констатирующий характер.

К примеру: план подготовки и проведения краевого конкурса педагогических проектов содержит:

- задачи конкурса;
- этапы подготовки и проведения: сроки, содержание, ответственный за исполнение, отметка об исполнении, формы контроля результатов.

Этапные (периодические) планы должны отражать объем и организацию деятельности на какой-либо период времени по одному направлению или по всем в комплексе. Поэтому этапный план может быть и комплексным, и тематическим. В данном плане должны быть скорректированы перспективные задачи, уточнены способы их реализации, а также более точно определены все организационные моменты.

Как правило, в педагогической практике эти планы называют «план работы на четверть, на полугодие» (например, «план работы с родителями на четверть»). Поэтапное планирование позволяет педагогу или руководителю корректировать свою деятельность, отслеживать и оценивать результаты, находить более эффективные способы решения поставленных задач или приходиться к выводу об изменении целей, если они изначально были нереалистичными.

Отсутствие поэтапного планирования и сознательный пропуск «средней» перспективы, как правило, отмечается у опытных педагогов, которые видят решение перспективных задач через конкретные небольшие шаги. Но человеку, не совсем владеющему методикой планирования, или новичку-педагогу при ежемесячном планировании не всегда удастся увидеть перспективу деятельности, правильно спрогнозировать и отследить результат. *Краткосрочный план* выполняет коррекционную, уточняющую функцию; он должен четко ответить на все вопросы по организации деятельности: что делается? когда? где? кто организует, участвует, исполняет? зачем?

Чаще всего при краткосрочном планировании используется такая форма плана как план-сетка. У этой формы есть только одно преимущество: она удобна в работе. Но эта форма не отражает до конца сути спланированных дел, да и не позволяет полностью отразить организационные моменты. Естественно, что по плану-сетке трудно понять, почему, зачем, каким образом педагог или руководитель планирует данные дела. План-сетку можно использовать при наличии программы деятельности на год или при наличии планов «средней» перспективы.

При избрании формы плана следует исходить из удобства пользования ею (Приложения 2, 4, 5). Причем у одного субъекта одновременно могут сосуществовать несколько форм планов: одна форма плана, которая имеет статус документа (для стороннего контроля), и вспомогательные варианты (Приложение 3) – для реализующего план (отражающие то же содержание).

План становится документом только после его утверждения с администрацией.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ЦЕЛЕПОЛАГАНИЮ

Цель – это понятие, которое выражает идеальное представление результата деятельности.

То есть цель – это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого методист реально может достичь к четко определенному моменту времени.

Определение целей и задач является самым трудным в деятельности каждого субъекта деятельности.

Существует несколько подходов к установлению целей, одним из них является подход, предложенный Дж. Л. Моррисом.

Технология целеполагания Дж. Л. Морриса

Алгоритм формулировки целей был предложен Дж. Л. Моррисом, показавшим, что правильная формулировка целей управления должна начинаться, как правило, с глагола неопределенной формы (что делать? что сделать?), характеризующего выполняемое действие, и отражать следующие основные положения:

- конкретизировать требуемый конечный результат (создание образа желаемого в будущем результата);
- конкретизировать заданный срок достижения цели;
- конкретизировать максимальную величину допустимых затрат сил, средств, времени и энергии;
- давать, где это возможно, количественную характеристику требуемого результата работ, необходимую для подтверждения факта достижения цели;
- отвечать непосредственно назначению и функциональным обязанностям данного исполнителя;
- быть понятной всем, кто будет работать для ее достижения;
- быть реальной и достижимой, но не легкой;
- обеспечивать большую отдачу от затрат времени и ресурсов по сравнению с другими возможными целями;
- быть реализуемой в пределах наличного или ожидаемого бюджета времени (соотношение желаемого результата с отводимым на его получение временем);
- найти и обозначить
- исключать или делать минимальной возможность двойной ответственности за результат совместных работ;
- совпадать с интересами соисполнителей и не вызывать конфликтов в организации;
- фиксироваться в письменном виде;
- быть согласованной руководителем в личной беседе с исполнителем.

ОБРАЗЦЫ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНА РАБОТЫ МЕТОДИСТА НА ТЕКУЩИЙ ГОД

Пример № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.О.Ф.

Дата, печать

План работы методиста
на _____ учебный год

ФИО _____

Квалификационная категория _____

Профилизация__ (например, методист декоративно-прикладного профиля, методист отдела эстетико-художественного воспитания и т.д.) _____

Специализация _____ (например, методист-исследователь, методист-проектировщик и т.д.) _____

Темы, направления в работе _____

Цели и задачи _____

№		Направление работы	Взаимодействие с категориями работников, соисполнители	Формы и содержание работы (действия, мероприятия)	Сроки	Место проведения	Примечание (невыполнение, перевыполнение, причины)
		(ЧТО?)	(КТО, С КЕМ, ДЛЯ КОГО?)	(КАК?)	(КОГДА?)	(ГДЕ?)	
1	γ	Координация деятельности (методическое руководство)		-Установление и планирование связи с информационными источниками. -Передача организационной (входящей и исходящей) информации. -Участие в совещаниях отделов, объединениях, комиссиях, советах и др. -Распространение наиболее результативного, эффективного, оригинального опыта педагогов			
2	γ	Методическая помощь (опережающее)		-Экспертиза и коррекция методической продукции.			

		<i>реагирование методиста на запросы и потребности обучающихся, педагогов, методистов)</i>		-Практическая помощь при разработке программ, в оформлении методических материалов. -Методическое консультирование.			
3	γ	Методическая продукция (совокупность методической продукции составляет методический фонд)		-Пополнение банков данных. -Систематизация (комплектование тематических папок, библиографических списков, каталогов). -Подготовка и издание материалов.			
4	γ	Методическое обучение (внутренние и внешние формы)		-Разъяснительные выступления. -Обучающее (тематическое) консультирование. -Семинары. -Стажировки, участие в конференциях им т.д.			
5	ω	Аналитическая деятельность		-Посещение и анализ занятий и мероприятий. -Обобщение передового опыта. -Выявление актуальных педагогических проблем, формирование выводов.			
6	ω	Прогнозирование		-Сбор проблемной информации -Разработка проблемной темы. -Апробация экспериментальных технологий.			
7		Повышение профессионального и педагогического мастерства		-Участие в проблемных авторских семинарах. -Участие в работе сессий. -Курсы повышения квалификации. -Самостоятельное образование. -Аттестация.			

Примечание:

γ – методическое обеспечение педагогических работников (должно иметь опережающий характер и основываться на прогнозировании);

ω – методическое исследование.

Приложения (например, «График посещения занятий ПДО» (можно по полугодиям) с указанием целей посещения)

**График посещения занятий ПДО
на I полугодие _____ уч. года**

№	ФИО педагогов	Сентябрь								Октябрь								Ноябрь								Декабрь							
		1 нед.		2 нед.		3 нед.		4 нед.		1 нед.		2 нед.		3 нед.		4 нед.		1 нед.		2 нед.		3 нед.		4 нед.									
		По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту	По плану	По факту								

Целью посещения занятий и мероприятий будет оказание методической помощи, проведение различных видов контроля (фронтального, текущего, тематического, предметного, персонального, обобщающего и др.), изучение деятельности отдельных педагогов, изучение личностной культуры педагога, например:

Сентябрь - оказание методической помощи молодым педагогам ДО.

Октябрь - изучение состояния преподавания отдельных направлений деятельности, предметов (например, предметы спортивной направленности),

-оказание методической помощи молодым педагогам ДО.

Ноябрь – изучение опыта работы педагогов, имеющие качественные результаты обучения;

-изучение качества соблюдения принципов здоровьесбережения на занятиях по программам художественно-эстетической направленности.

Декабрь - проведение текущего (промежуточного) мониторинга освоения образовательных программ.

Пример 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.О.Ф.

Дата, печать

План работы методиста
_____ ФИО
на _____ учебный год

Название подразделения _____

Проблемы, выявленные в ходе анализа работы за _____ (предыдущий) _____ уч. год:

-

Цели и задачи:

-

Предполагаемые результаты работы:

-

1) Обеспечение образовательного процесса в отделе (в учреждении):

- посещение занятий;
- подбор и оформление материалов из опыта работы;
- разработка и создание методик, технологий, рекомендаций, пособий, раздаточных материалов для обучающихся, сценарии массовых дел и др.;
- разработка и оформление документации;
- разработка, создание, рецензирование образовательных программ и т.п.

2) Участие в опытно-экспериментальной работе (наименование работы, её цель, этап и содержание реализации, сроки исполнения).

3) Работа с педагогическими кадрами:

- руководство повышением квалификации педагогических кадров (указать ФИО педагога, вид обучения, примерные сроки обучения);
- руководство методическим объединением;
- изучение нормативных документов;
- аттестация педагогических кадров (указать ФИО педагога, планируемая квалификационная категория, содержание методической деятельности);
- тематическое консультирование;
- обучение педагогических кадров (конференции, семинары, практикумы, методические выставки и др.);
- работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами;
- организация и проведение учрежденческого конкурса «Лучший педагог ДО» и др.

4) Обобщение и распространение передового педагогического опыта (описание опыта, составление «Портфолио педагога», карты передового опыта, проведение открытых занятий, мероприятий, методических выставок, мастер-классов и др.).

5) Работа в социуме (школы, беседы с родителями и др.).

6) Самообразование, повышение профессионального мастерства.

Пример 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.О.Ф.
Дата, печать

План работы методиста
отдела _____ (название) _____
_____ **ФИО**
на _____ учебный год

Цель:

Задачи:

- 1)
- 2)
- 3)

Субъекты взаимодействия:

Основные направления в работе:

Основное содержание деятельности будет осуществляться через:

Задача 1. «Формулировка»				
<i>Индикаторы и показатели достижения результатов-</i>	<i>Имеющиеся ресурсы для решения задач</i>	<i>Недостающие ресурсы</i>	<i>Риски и ограничения</i>	<i>Мероприятия по минимизации рисков</i>

И так далее

План мероприятий, обеспечивающих выполнение поставленных задач

Задача № 1. «Формулировка»

№ п/п	Мероприятия		Сроки проведения	Адресат (взаимодействие субъектами ОП)	Результаты	
	Направления работы	Форма, название и содержание работы			<u>Результат-эффект:</u>	<u>Результат-продукт:</u>

Далее задачи № 2 и № 3.

Повышение профессионального мастерства. Аттестация.

№	Вид повышения профессионального мастерства	Тема, проблема, краткое содержание деятельности	Примерные сроки

Методист отдела (название) _____ Ф.И.О.

Дата _____

ПРИМЕЧАНИЕ:

Некоторые направления работы:

- Диагностика (аналитическая деятельность).
- Разработка методической продукции.
- Формирование информационной базы ДОП, реализуемых в учреждениях дополнительного образования.
- Координация деятельности, направленной на взаимодействие с организациями системы общего и дополнительного образования:
 - методическое руководство и взаимодействие,
 - установление связи с информационными источниками.
- Методическое обучение и консультирование.
- Методическая помощь.
- Обобщение и распространение опыта педагогических работников системы дополнительного образования.
- Методическое сопровождение профессиональных конкурсов.

ОБРАЗЦЫ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЛАНОВ

На различных этапах деятельности одному и тому же субъекту могут быть удобны, помимо комплексных, разные вспомогательные формы планов.

Пример № 1

«Модульная форма плана»

На этапе планирования можно воспользоваться, помимо комплексной, модульной формой плана, в которой отражаются наиболее длительные масштабные дела (модули). С помощью условной символики строится условная «диаграмма загруженности», позволяющая равномерно распределить нагрузку в течение года, тем самым избежать факта не выполнения плана по такой причине, как неравномерность распределения работы по месяцам.

Модульный план может выглядеть примерно так:

Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
а	а	а	б	б	б	б	г	г
д	д	е	е	е	е	ж	ж	ж
в	в	в	в	в	в	в	в	в

а – разработка образовательных программ;

б – исследовательская деятельность;

в – аналитическая деятельность,

г – оформление отчетной документации;

д – организационно-установочные мероприятия;

е – подготовка и участие в конкурсе на лучшего педагога ДО;

ж – подготовка итогового мероприятия.

Пример 2

«План-сетка»

На этапе реализации плана более удобна форма, в основе которой лежит принцип хронологической последовательности, то есть, строится по временным периодам (месяцам, неделям, дням и т.д.).

Например:

План работы методиста Ф.И.О. на сентябрь _____ года

№	Направление работы	Взаимодействие с категориями работников	Формы и содержание работы	Дата проведения	Место проведения	Примечание (невыполнение, перевыполнение, причины)

Пример 3

Для ежедневного планирования удобна форма плана-сетки:

План работы методиста ФИО на сентябрь _____ года

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
			01.09	02.09	03.09	04.09
05.09	06.09	07.09	08.09	09.09	10.09	11.09
12.09	13.09	14.09	15.09	16.09	17.09	18.09
18.09	19.09	20.09	21.09	22.09	23.09	24.09
25.09	26.09	27.09	28.09	29.09	30.09	

ОБРАЗЕЦ ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ф. И. О. _____

Специальность _____

Разряд по ЕТС _____

Направления работы**I. Учебная работа.**

№	Тематический план	Часы		Примечание
		План.	Факт.	
1.				

Примечание:

1. Педагог указывает полностью тематический план или по какой программе работает.
2. Можно дать анализ по группам, по годам, по возрасту детей.

II. Учебно-методическая работа

№	Виды работ	Названия работ	1 полугодие	2 полугодие
1.	Разработка основной учебно-методической документации. Подготовка к проведению учебных занятий. Разработка и оформление тематических материалов. Разработка домашних заданий с методическими указаниями для обучающихся. Виды использования ТСО. Другие виды учебно-методической работы.	Программа, план. В соответствии с тематическим планом. Указать темы.		

III. Культурно-досуговые мероприятия

№	Виды мероприятий	1 полугодие	2 полугодие
1.			

(Виды мероприятий указываются с конкретным перечислением участков работы и выполнение поручений).

IV. Учебные выезды (выходы) и летне-оздоровительные мероприятия

№	Виды занятий	Цель занятий	1 полугодие	2 полугодие
1.				

Примечание:

1. На усмотрение ПДО можно указать объем работы по подготовке к выездам, совместную работу с другими кружками, структурными подразделениями.
2. Педагог обязательно указывает за счет каких бюджетных ассигнований или привлечения средств планируется и проводится мероприятие.
3. При подведении итогов ПДО излагает, в чем конкретно выразилось фактическое выполнение каждого занятия, и описывает результаты, где и кем они могут быть использованы.

V. Работа с родителями

№	Виды работ	Сроки	Исполнители
1.			

VI. Повышение квалификации

№	Виды учебы	Место прохождения	Сроки
1.	Курсы		
2.	Семинары		
3.	Конференции		
4.	Самостоятельное обучение		
5.	Другое		

VII. Участие в заседаниях отдела, Центра и т. д.

№	Виды деятельности	Роль: выступление, участие, организация	1 полугодие	2 полугодие
1.	Заседания отдела: МО, творческая мастерская, открытые уроки и т. д. Педагогические советы. Участие в общественных органах, советах, комиссиях.			

VIII. Опытнo-экспериментальная и научно-исследовательская работа.

№	Наименование	Цель	Сроки	Исполнители
1.				

IX. Другие виды работ (хозяйственная, коммерческая, участие в коллективной работе)

**План работы педагога-организатора
на 20__-20__ учебный год**

ФИО педагога - организатора _____

Профилизация _____ (педагог-организатор декоративно-прикладного и технического профиля, педагог-организатор краеведческого профиля, педагог-организатор художественно-эстетического профиля, педагог-организатор культурно-массового профиля, педагог-организатор социально-педагогического профиля)

Цель деятельности педагога-организатора _____

Задачи _____

I. Направления работы
1. Методическая деятельность

№ п.п.	Формы и содержание работы	Сроки	Место проведения	Примечание
1	Участие в совещаниях отдела, методических объединениях			
2	Участие в собраниях (производственных, родительских и т.д.)			
3	Участие в советах (педагогическом, художественном, методическом, попечительском, управляющем и т.д.)			
4	Участие в конференциях, педагогических чтениях и т.д.			
5	Участие в проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности			
6	Участие в работе жюри конкурсов, работе комиссий и т.д.			
7	Открытые занятия, мероприятия, мастер-классы, семинары			
8	Методические консультации, практическая помощь педагогическим работникам по вопросам воспитательной деятельности (по своему направлению)			

2. Работа с активом (актив совета школьных музеев, лидеры ученического самоуправления, лидеры детских общественных объединений, лидеры клубов будущих избирателей, актив школьных клубов здоровья)

2.1. План работы (клуба, совета, актива и т.д.)

№ п.п.	Содержание деятельности	Дата	Примечания

3. Участие обучающихся в конкурсах

№ п.п.	Название конкурса	Дата	Примечания

4. Разработка методических материалов

№ п.п.	Формы и содержание работы	Сроки	Место проведения	Примечание
1	Разработка конспектов (сценариев) массовых мероприятий			
2	Разработка положений о проведении конкурсов, акций, фестивалей, выставок и др.			
3	Формирование банка данных по направлению деятельности			
4	Разработка и издание методических рекомендаций по направлению деятельности			
5	Публикации по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности			

5. Повышение профессионального и педагогического мастерства

№ п.п.	Содержание деятельности	Сроки	Примечания
1	Курсы повышения квалификации		
2	Самообразование (план по самообразованию приложить)		
3	Аттестация		

4	Участие в профессиональных конкурсах		

6. Массовая работа

№ п.п.	Содержание деятельности	Сроки	Примечания
1	Организация и проведение массовых мероприятий отдела, ОО		
2	Участие в общественной жизни ОО		