



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с № 6»  
А. А. Снегур/

## План

работы зам.зав. по ВМР МАДОУ «Д/с № 6» на 2020-2021 учебный год.

Цель: поддержка каждого конкретного педагога в процессе формирования целей и ценностных ориентаций, стремление к непрерывному самообразованию, профессиональному росту, к высокому качеству результатов своего труда.

Задачи:

1. Оказание методической помощи педагогическому коллективу.
2. Повышение профессионального опыта педагогического коллектива.
3. Рост профессионального уровня и мастерства педагогического коллектива

| №№<br>п.п. | название  | Сроки                           |
|------------|---|---------------------------------|
| 1.         | Помощь в составлении документации педагогов на учебный год, | сентябрь                        |
| 2.         | Проведение педагогического совета                           | В соответствии с годовым планом |
| 3.         | Составление сетки занятий                                   | август-сентябрь                 |
| 4.         | Консультативная помощь родителям (по запросу)               | сентябрь                        |
| 5.         | Изучение научно-педагогической и методической литературы.   | в течение года                  |
| 6.         | Методические рекомендации в написании плана педагогам       | Август-сентябрь                 |
| 7.         | Проверка журналов учёта посещаемости и другой документации  | в течение года                  |
| 8.         | Посещение занятий   | в течение года(см. циклограмму) |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 9.  | Подведение итогов по проверке документации  | сентябрь, декабрь,<br>май                          |
| 10. | Оказание помощи педагогам в работе с документами  | в течение года (по запросу педагогов)              |
| 11. | Оказание помощи педагогам в подборе материала для занятий   | в течение года                                     |
| 12. | Мониторинг сайта учреждения   | в течение года                                     |
| 13. | Анализ работы за 1 полугодие:<br>контроль - образовательного процесса в объединениях (сохранность состава объединений, наполняемость групп, выполнение учебно-тематических планов, соблюдение санитарных норм и правил ТБ;<br>-контроль ведения документации;<br>- соблюдение трудовой дисциплины, норм и правил охраны труда на рабочем месте. Отработка рабочего времени;<br>- сбор сведений об участии и достижениях воспитателей, воспитанников за полугодие в мероприятиях различного уровня (для отчета в Упр. образования) | Декабрь,<br>дополнительно по запросу администрации |
| 14. | Отчеты для сторонних организаций  | годовые – декабрь, по запросу                      |
| 15. | Помощь в оформлении документации аттестуемым педагогам.   | в течение года                                     |

|     |  |                                      |
|-----|--|--------------------------------------|
| 16. | Организация работы в учреждении  | август, октябрь, январь, май-июнь    |
| 17. | Аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности  | в соответствии с графиком аттестации |
| 18. | Ведение базы данных педагогов  | в течение года                       |
| 19. | Ведение консультаций для педагогов по плану и по запросу   | в течение года                       |
| 20. | Сбор сведений об участии и достижениях педагогов и воспитанников в учреждениях в мероприятиях различного уровня за 2 полугодие (для отчета в Упр. образования) | апрель                               |
| 21. | Составление отчётной и аналитической документации (сведения о достижениях воспитанников, анализ работы педагогов и учреждения за учебный год)                  | май                                  |
| 22. | Консультация для педагогов по организации летней работы учреждения   | май                                  |
| 23. | Проведение занятий в школе молодого педагога   | В течении года                       |