

Содержание структурных разделов годового плана учебно- воспитательной работы учреждения образования

Алимбекова Алия Сейсеновна,
завотделом ОБЛУМК

АССОЦИАТИВНЫЙ РЯД

П-

простой, проблемный

Л-

логичный

А-

актуальный

Н-

не перегруженный

Методологические основы планирования:

- ◎ **результаты** – определение целей и задач;
- ◎ **средства** – определение политики и правил действий, программ, процедур, служащих достижению цели и выполнению задач;
- ◎ **ресурсы** – люди, время, материалы и их количество, способы приобретения и распределения;
- ◎ **внедрение** – построение процедур, принятие решений и способы их организации по выполнению плана;
- ◎ **контроль** – прогнозирование, выявление причин невыполнения, а также предотвращение их срывов.

Требования к плану работы учреждения образования:

- научная обоснованность;
- целенаправленность;
- системность подхода к планированию (единство всех разделов);
- комплексность планирования (единство и учет всех факторов и потенциальных возможностей);
- оптимальность (охват всех аспектов педагогического процесса с учетом необходимых условий для их реализации);
- **реальность задач и мероприятий по их выполнению;**
- конкретность (система предлагаемых мер должна соответствовать цели и задачам года);
- преемственность целей и средств достижения.

При разработке годового плана следует соблюдать следующие условия

- ❖ **описать состояние образовательного процесса в школе к началу планового периода;**
- ❖ **четко спланировать задачи, которые школа должна решить к концу планируемого периода;**
- ❖ **определить конкретные действия по выполнению задач;**
- ❖ **продумать критерии оценки результативности выполнения задач и достижения цели.**

1 этап: подготовка к планированию

**Комплектование
временных
рабочих групп**

**Приказ о
подготовке
проекта плана**

**Отбор
источников
информационны
х материалов**

**Предварительная работа: анкетирование
учителей, учащихся, родителей с целью
выявления положительных и
отрицательных тенденций**

СОЗДАНИЕ ВРЕМЕННЫХ РАБОЧИХ ГРУПП

- распределение обязанностей по подготовке отдельных разделов годового плана
- инструктирование: изучение нормативных документов и новых рекомендаций по планированию;
- определяются конкретные участки работы для членов администрации, в том числе руководство группами.

Источники информации

- ◆ **протоколы заседаний педсоветов, рабочие материалы методических формирований, творческих групп и др.;**
- ◆ **систематизированные данные ВШК и материалов внешних проверок;**
- ◆ **справки по результатам контрольных работ, итоговой аттестации учащихся;**
- ◆ **материалы, отражающие эффективность и качество работы с педагогическими кадрами, работу социально-психологической службы, школьной библиотеки, методического кабинета;**

- ◆ **материалы, отражающие качество внеурочной и внеклассной работы с учащимися, эффективность факультативного обучения;**
- ◆ **итоги всех этапов олимпиад по учебным предметам, научно-практических конференций, ученических конкурсов, соревнований;**
- ◆ **материалы диагностики, проведенной с учащимися и их родителями, педагогами;**
- ◆ **материалы, отражающие выполнение общеобразовательным учреждением положений нормативных правовых документов, распоряжений вышестоящих управленческих структур и др.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРИКАЗА

- **сроки подготовки проекта годового плана;**
- **ответственные за подготовку материалов по каждому разделу плана (заместители директора);**
- **состав временных рабочих групп и направления их деятельности;**
- **обсуждение проектов разделов годового плана, определение рекомендаций по их доработке;**
- **сроки доработки проекта плана и его предварительного обсуждения на совещании при директоре;**
- **сроки обсуждения и утверждения годового плана работы общеобразовательного учреждения на педагогическом совете.**

2 этап — подготовка проектов плана по направлениям

- изучаются соответствующая литература,
- опыт других учреждений по вопросам планирования,
- анализируются результаты деятельности учреждения за прошедший год,
- разрабатываются рекомендации на предстоящий, определяются ключевые мероприятия по данному направлению, формируется раздел годового плана

3 этап — оценка плана с точки зрения его выполнимости

Группа разработчиков проводит самоанализ проекта на основании ряда критериев: педагогическая целесообразность, обоснованная плотность, выполнимость, нацеленность на достижение конечного результата и др.;

На уровне администрации обсуждается каждый раздел в отдельности и проект плана в целом

Проект плана выносится на коллективное обсуждение заинтересованных лиц (педагогов, родительской общественности, совета старшеклассников и др.);

Принимается коллегиальное решение о представлении плана на утверждение на педагогическом совете (либо об отправке его на доработку).

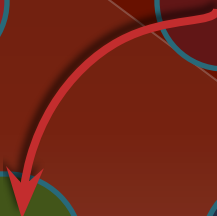
4 этап – утверждение годового плана на педагогическом совете

**Члены педагогического
коллектива заранее
знакомятся с планом**

**Обсуждается
на заседании педсовета**

**издается приказ об
утверждении плана
титульный лист: дата
утверждения, подпись
директора**

**Печатается план в
нескольких экземплярах,
размещается на сайте или
в компьютере**



Формы годового плана

текстовая

графическая

**матрично-
проектная**

**комплексно-
целевая**

**К плану не должно
быть приложений**

РАЗДЕЛЫ ГОДОВОГО ПЛАНА УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ

ИНСТРУКТИВНО-
МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ

Раздел I. Анализ учебно-методической и воспитательной работы за прошедший учебный год и основные задачи на новый учебный год

1. Анализ методической деятельности педагогического коллектива школы.
2. Анализ работы методических объединений учителей.
3. Анализ учебной деятельности учащихся 1-11-х классов.
4. Анализ результатов обучения учащихся 1-11-х классов.
 - 4.1. Анализ выполнения учебных программ.
 - 4.2. Анализ состояния посещаемости уроков, факультативных занятий учащимися школы.
 - 4.3. Анализ работы с больными детьми по индивидуальному учебному плану.
5. Анализ результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.
6. Анализ воспитательной работы школы.
7. Анализ психологической службы школы.
8. Анализ социально-педагогической службы школы.
9. Анализ работы логопедической службы школы.
10. Состояние работы с педагогическими кадрами, их профессиональный уровень, итоги аттестации учителей.
11. Анализ деятельности администрации школы по управлению и контролю.
12. Анализ работы медицинского персонала школы.
13. Анализ работы школьной библиотеки.
14. Анализ работы по укреплению учебно-материальной базы школы.

СТРУКТУРА ГОДОВОГО ПЛАНА

- 2-й раздел:** Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение учащимися общего среднего образования.
- 3-й раздел:** Осуществление образовательного процесса.
- 4-й раздел:** Создание системы воспитательной и идеологической работы.
- 5-й раздел:** Работа с педагогическими кадрами.
- 6-й раздел:** Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение образовательного процесса
- 7-й раздел:** Руководство образовательным процессом
- 8-й раздел:** Работа с семьей, общественностью и социумом
- 9-й раздел:** Финансово-хозяйственная деятельность.

2-й раздел: Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение учащимися общего среднего образования

- 1. Работа по учету детей, проживающих в микрорайоне, закрепленном за школой.**
- 2. Комплектование классов-комплектов.**
- 3. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся и работников учреждения на учебный год**
- 4. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.**
- 5. План совместной работы с дошкольными образовательными учреждениями.**
- 6. План работы с будущими первоклассниками.**
- 7. План работы с особыми образовательными потребностями по индивидуальным планам на дому.**
- 8. Мероприятия по организации и проведению смотров учебных кабинетов и классных комнат.**
- 9. План работы школьной библиотеки.**

3-й раздел: осуществление образовательного процесса

1. реализация учебного плана;
2. обеспечение общего среднего и дополнительного образования через систему урочной и внеурочной деятельности,
3. организацию факультативных занятий;
4. обеспечение преемственности между ступенями образования;
5. комплексное решение задач учебной и воспитательной работы;
6. интеллектуально-личностное развитие учащихся;
7. обеспечение готовности учащихся к продолжению образования, осознанному выбору профессии и др.

4-й раздел: воспитательная и идеологическая работа

1. ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКОЙ РАБОТЫ.
2. НРАВСТВЕННО-ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ
3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗОЖ, ОТВЕТСТВЕННОГО И БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ.
4. ТРУДОВОЕ ВОСПИТАНИЕ. ПРОФОРИЕНТАЦИЯ.
5. ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ.
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА УЧАЩИХСЯ. ТРАДИЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
7. *Участие и проведение различного рода акций, конкурсов, фестивалей, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, внешкольными учреждениями образования, социумом*

5-й раздел: работа с педагогическими кадрами

- 1. Планирование работы методического совета**
- 2. Планирование работы по аттестации педагогических кадров**
- 3. Изучение, обобщение эффективного педагогического опыта, пропаганда его идей**
- 4. Самообразование педагогов**
- 5. Инновационная (экспериментальная) деятельность**
- 6. Работа с молодыми специалистами**
- 7. Творческие отчеты, выставки и открытые уроки**
- 8. Психолого – педагогические семинары**
- 9. Повышение уровня информационной культуры педагога**
- 10. Планирование работы методических объединений**
- 11. План проведения предметных недель**

6-й раздел: психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение образовательного процесса

- 1. План работы педагога- психолога.**
- 2. План работы социального педагога.**
- 3. План работы учителя-дефектолога .**
- 4. План работы по сохранению и укреплению здоровья участников образовательного процесса.**
- 5. Организация работы службы СППС .**
- 6. Организация кружков ЮИД, отряда юных пожарных.**

7-й раздел: руководство образовательным процессом

1. План заседаний педагогического совета.
2. План совещаний при директоре школы.
3. План совещаний при заместителях директора школы.
4. Планирование работы в период каникул
5. План-график внутришкольного контроля.
6. План летней оздоровительной работы с детьми на новый учебный год.
7. Мероприятия по подготовке годового плана работы школы на следующий учебный год.

ВШК

Учебно-воспитательный процесс

Качество преподавания учебных предметов.
Использование часов школьного компонента

Качество знаний, умений и навыков учащихся

Воспитательная работа

Ведение школьной документации

Выполнение всеобуча

Педагогические кадры

Работа по реализации задач школы

Работа методического объединения

Повышение квалификации, работа по самообразованию

Учебно-материальная база

Пополнение учебно-материальной базы, хранение и использование учебно-наглядных пособий, ТСО

Создание учебно-материальной базы для организации воспитательной работы

Деятельность школьной библиотеки, регулярность пополнения методической

Развитие кабинетной системы, учет и систематизация средств обучения

Выполнение нормативных документов, учебных планов и программ

Соблюдение нормативных требований по технике безопасности, противопожарным и санитарно-гигиеническим правилам

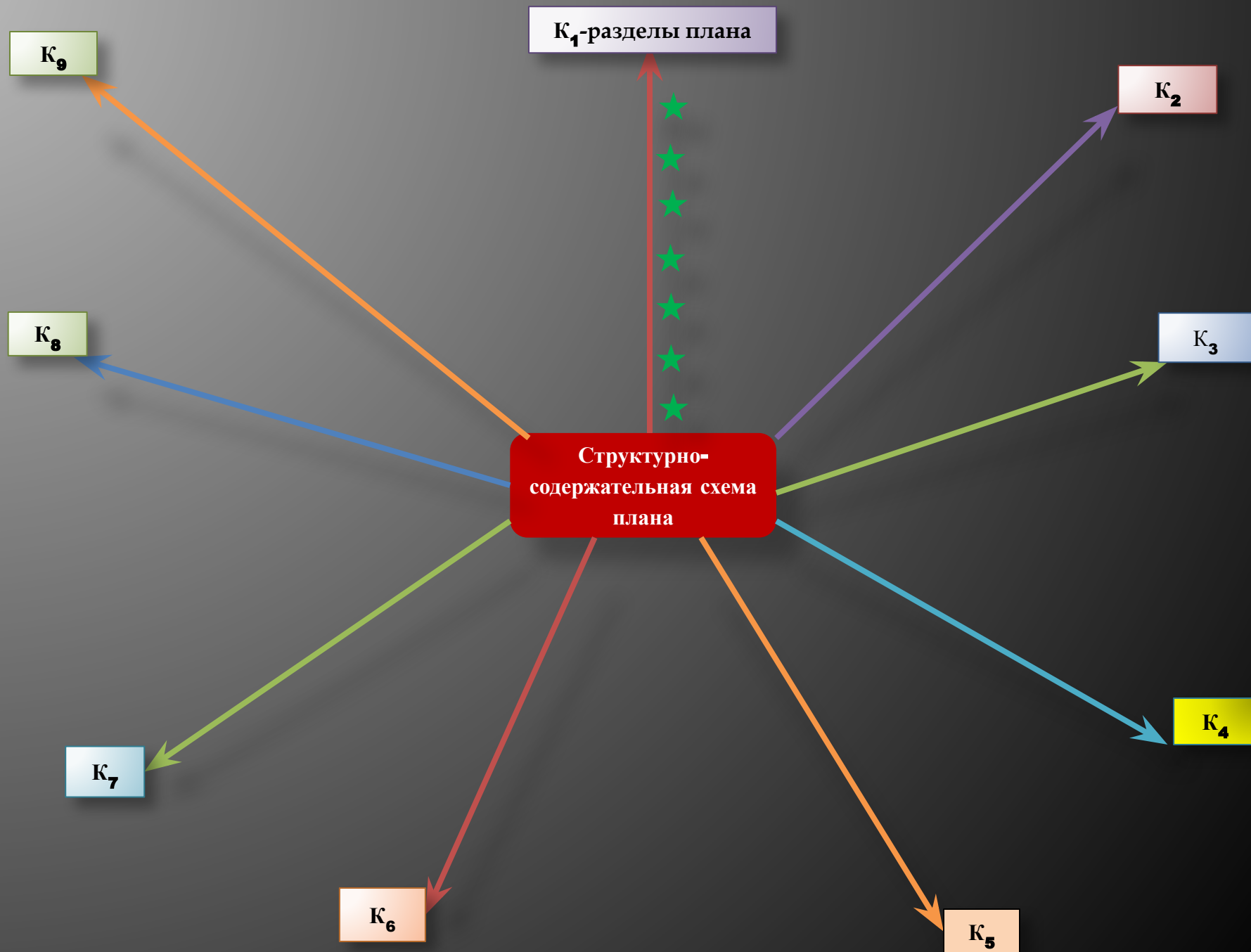
Организация методической работы

8-й раздел: работа с семьей, общественностью и социумом

- 1. план работы родительского комитета, попечительского совета**
- 2. проведение общешкольных родительских собраний**
- 3. взаимодействие с предприятиями-шефами**
- 4. взаимодействие с общественными организациями**

9-й раздел: финансово-хозяйственная деятельность

- 1. Ремонтные работы**
- 2. Пополнение материально-технической базы**
- 3. Приобретение учебно – методических пособий**
- 4. Внебюджетная деятельность**
- 5. Расходование финансовых средств**



Типичные ошибки при разработке годового плана

- отсутствие системного подхода при планировании (планы иерархических уровней и структурных подразделений не представляют целостной системы);
- недостаточность аналитической основы планов (анализ подменяется перечнем мероприятий или статистическими данными);
- отсутствие связи между анализом результатов деятельности общеобразовательного учреждения и поставленными задачами, между задачами и намеченными мероприятиями;
- обезличенность и неконкретность мероприятий, их высокая плотность;
- некорректность сформулированных целей и задач на учебный год;
- неравномерность распределения мероприятий по четвертям и между исполнителями;
- отсутствие среди исполнителей руководителей структурных подразделений и педагогов;
- несогласованность годового плана с планами работы региональных органов управления образования, учреждениями, с которыми сотрудничает общеобразовательное учреждение, положениями нормативных правовых документов.

Программа изучения годового плана работы школы

1. Отвечает ли структура плана поставленным основным задачам школы.
2. Форма плана, рациональность ее выбора.
3. Как отражены в анализе вопросы: качество знаний учащихся и причины их снижения или повышения уровень воспитанности учащихся состояние учебно-материальной базы и ее влияние на учебно-воспитательную работу качество методической работы, и т. д.
4. Каков характер вводной части плана – констатирующий или аналитический
5. Вытекают ли главные задачи годового плана из анализа работы за прошедший период
6. Конкретность и преемственность задач на новый учебный год.
7. Соответствие набора мероприятий намеченным задачам. Имеют ли место обезличенные задания в разделах плана.
8. Как ведется работа по устранению прошлогодних недостатков в работе, учет рекомендаций выше стоящих органов управления, вопросов перспективного развития школы, изучения нормативных документов.
9. Взаимосвязанность и комплексность основных разделов плана.
10. Наличие методов и форм оперативного контроля за выполнением плана

Примерный перечень локальных актов образовательного учреждения

- Положение о конференции и о Совете образовательного учреждения;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о попечительском совете;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о мониторинге образовательной деятельности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников;
- Положение о методическом объединении педагогов;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение о конфликтной комиссии при проведении экзаменов;
- Положение об объединениях обучающихся;
- Положение о научном обществе учащихся;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о платных образовательных услугах;
- Положение о конкурсном приеме учащихся в образовательное учреждение;
- Положение о школьной предметной олимпиаде, о конкурсах;
- Решения педагогических советов;
- Приказы по образовательному учреждению

Литература

1. Третьяков П.И. Управление школой по результатам. – Москва;1997.
2. Городович А.М. Планирование в современной школе.-Мн-к: «Зорны верасень»,2008.
3. Булохова З.Н. Методическая деятельность в сфере образования.-Мн-к: «Зорны верасень»,2011.
4. Практика управления образовательным процессом в современной школе.- Мозырь: «Белый ветер»,2009.
5. ИМП Министерства образования и науки РК