

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Созвездие» с. Тепловка Новобурасского района Саратовской области»

**Согласовано**

Управляющим советом  
МОУ «СОШ «Созвездие» с. Тепловка»  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель УС \_\_\_\_\_

**Утверждено**

Приказ от 31.08.2019 № 48/1  
Директор МОУ «СОШ «Созвездие» с.  
Тепловка»

Верещагина Е. А.



**Принято**

Педагогическим советом  
МОУ «СОШ «Созвездие» с. Тепловка»  
Протокол от 31.08.2019 № 1

**Положение  
о подготовке годового плана  
работы школы**

## **1. Общее.**

Рациональная организация всей школьной жизни зависит от ясности перспектив, конкретности решаемых задач, четкого распределения обязанностей и умелого оперативного координирования работы образовательного учреждения. Все это возможно только при наличии продуманного права работы на каждом участке многогранной школьной жизни.

Годовой план позволяет создать в школе единое образовательное пространство, координируя деятельность всех участников педагогического процесса, школьных общественных формирований, субъектов социума. План работы школы составляется директором, но не является результатом его единоличного творчества. Подготовка годового плана работы школы начинается с января. Процесс подготовки годового плана работы школы осуществляется в четыре этапа.

## **2. Первый этап. Подготовка к планированию.**

2.1. Директор систематизирует свои наблюдения за образовательным процессом, анализирует материалы, накопленные его заместителями, методическими объединениями учителей, руководителем структурных подразделений, советуется с отдельными учителями, встречается с руководителями общественных формирований школы. Цель подготовительного этапа разработки годового плана - собрать и проанализировать материалы о влиянии внутри школьного планирования на результаты обучения и воспитания учащихся.

2.2. Разработчикам проекта годового плана, для того чтобы он был глубоким, содержательным и не носил поверхностный характер, целесообразно провести анкетирование учителей, руководителей методических объединений и структурных подразделений школы, учащихся второй и третьей ступени и родителей, чтобы выяснить положительные и отрицательные моменты жизнедеятельности школы за данный учебный год. Важно учитывать их пожелания по совершенствованию всех сторон образовательного процесса на предстоящий учебный год. Высказанные предложения и советы необходимы также для планирования общешкольных мероприятий, совершенствования работы учителей и технического персонала школы.

2.3. После проведения анкетирования и анализа его результатов директор совместно с заместителями группирует собранный материал по разделам плана, выделяя информацию о достигнутых успехах и нерешенных задачах; формирует пункты плана, определяет сроки исполнения, тщательно подбирает исполнителей, зная, что от их инициативы и добросовестности зависит успех дела.

2.4. Директор образовательного учреждения издает приказ о подготовке проекта плана работы школы на новый учебный год.

2.5. Директор школы, его заместители, руководители структурных подразделений и служб изучают новые нормативные документы по планированию работы школы, теоретические и методические материалы по вопросам развития и образования в целом и планирования в частности.

2.6. Источниками информационных материалов для подготовки годового плана могут служить:

- протоколы школьных конференций;

- протоколы заседаний совета школы;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- протоколы совещаний при директоре;
- протоколы заседаний администрации школы;
- протоколы совещаний при заместителях директора школы;
- протоколы собраний трудового коллектива школы;
- протоколы общешкольных родительских собраний;
- протоколы заседаний общешкольного родительского комитета;
- протоколы общешкольных ученических собраний;
- справки по итогам проверки школьной номенклатурной документации (классных журналов, дневников, тетрадей и личных дел учащихся, журналов по технике безопасности и т. д.);
- материалы психологических и социологических исследований учащихся, их родителей, учителей;
- справки по содержанию учебно - воспитательного процесса;
- справки по результатам контроля внеклассной работы;
- итоги диагностики учебных результатов, образовательного мониторинга, итоговой аттестации выпускников;
- итоги школьных, районных, городских предметных олимпиад;
- результаты спортивных соревнований;
- результаты углубленных медицинских обследований учащихся;
- справки о состоянии здоровья учащихся;
- статистические документы;
- материалы об аттестации образовательного учреждения;
- материалы об аттестации и повышении квалификации педагогических кадров;
- итоги летнего труда и отдыха учащихся;
- справки по состоянию учебно - материальной базы и санитарно - гигиенического режима школы и другие материалы.

При разработке годового плана необходимо 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.

### **3. Второй этап. Подготовка проектов плана по основным направлениям.**

3.1. Планирование - это подготовительный этап каждого управленческого цикла, поэтому ему отводится одно из важных мест в системе управления школой. Разработать план - значит предусмотреть определенный комплекс мероприятий по улучшению всей постановки дела обучения и воспитания. Хотя, идеальный план, который бы соответствовал всем требованиям создать невозможно. В процессе предварительного планирования за членами администрации школы и назначенными рабочими комиссиями закрепляются разделы плана текущего года для анализа и составления нового проекта. При анализе целесообразно выяснить, насколько успешно были выполнены в течение учебного года запланированные мероприятия, сумел ли коллектив подчинить все мероприятия главной цели и задачам работы школы, каких результатов достиг коллектив по каждому разделу за учебный год. Одновременно необходимо выявить нерешенные проблемы и понять причины

затруднений. Только после этого следует начинать планировать мероприятия на новый учебный год. Нужно помнить, что хороший план характеризуется не числом и звучностью, а их педагогической целесообразностью, продуманностью, позволяющей на основе комплексного подхода к воспитанию школьников осуществлять взаимодействие педагогов, учащихся, родителей, общественности.

3.2. В годовом плане школы должна быть обеспечена внутренняя логическая связь содержания его частей: анализа, задач и мероприятий. Необходимо, чтобы в содержании аналитической части годового плана глубоко, убедительно и полно были рассмотрены итоги прошедшего учебного года. Задачи и мероприятия, содержащиеся в общешкольном годовом плане, должны соответствовать выводам, сделанным на основе анализа.

3.3. Очень важно, чтобы план не представлял собой механического соединения полученных составителями материалов, а был проникнут единством педагогических взглядов руководства школы и коллектива, взаимосвязанностью разделов работы, имел ясно очерченную координацию действий. Он должен ориентировать на более высокий по сравнению с достигнутым уровень обучения и воспитания школьников: стать инструментом сплочения коллектива, способствующим обеспечению эффективного сочетания коллегиальности в управлении с единоначалием.

3.4. Необходимо также учитывать, что разделы плана не равномерны по объему. Например, раздел «Анализ научно - методической и учебно - воспитательной работы за прошедший год и основные задачи на новый учебный год» по охвату тем является наиболее сложным и широким и может иметь подразделы.

3.5. В плане работы школы важным считается:

- системный подход к планированию (планы иерархических уровней и различных структурных подразделений представляют целостную систему, вытекающую из запланированных целей работы школы);
- достаточная аналитическая основа планов (анализ - это не перечень проведенных мероприятий или перечисление статистических данных);
- наличие связи между анализом состояния и результатами учебно - воспитательной деятельности, между поставленными задачами и намеченными на новый учебный год мероприятиями;
- корректные формулировки основных задач на новый учебный год;
- равномерное распределение мероприятий по срокам и между исполнителями;
- средняя реально выполнимая плотность планов, планирование реальных по объему работ;
- согласованность плана работы школы с планами работы органов управления образованием и другими ведомствами, с которыми контактирует школа.

#### **4. Третий этап. Оценка плана с точки зрения его выполнимости.**

4.1. На данном этапе авторскому коллективу предстоит провести самоанализ и дать оценку проекта годового плана по критерию выполнимости. Оценка школьного плана по данному критерию предполагает определение разумной плотности плана, исключающей перегрузку исполнителей планируемыми мероприятиями. Основой критерия выполнимости являются реализация идеи педагогической целесообразности, достаточности и необходимости планируемой работы.

4.2. Характеристика годового плана по критерию выполнимости предполагает одновременно количественный прогноз фактов выполнения или невыполнения плановых мероприятий и анализ причин возможного их невыполнения.

4.3. С этой целью в мае на заседании педагогического совета директор образовательного учреждения знакомит учителей, на заседании общешкольного родительского комитета - родителей, а также учащихся с проектом годового плана.

#### **5. Четвертый этап. Утверждение годового плана на заседании педсовета.**

5.1. Подготовка годового плана, как правило, завершается к концу текущего учебного года, а окончательный его вариант утверждается в августе на первом заседании педагогического совета нового учебного года. Администрация школы должна за несколько дней до дня заседания педсовета раздать проект плана всем членам педсовета, чтобы они смогли прийти на обсуждение с определенным мнением. Тогда отпадает необходимость чтения проекта на самом заседании и освободится время для его обсуждения.

5.2. После обсуждения и принятия педсоветом решения, проанализировав все замечания и предложения, директор обязательно редактирует план, утверждает его и издает приказ по школе об утверждении годового плана. После прохождения всех процедурных вопросов годовой план приобретает силу нормативного документа, обязательного для исполнения всеми работниками школы.

5.3. Необходимо позаботиться о грамотном оформлении годового плана. В нем обязательно оформляется титульный лист, на котором указываются дата принятия плана педагогическим советом, дата его утверждения директором (с подписью директора и печатью школы). Страницы плана пронумеровываются и прошнуровываются. План печатается в необходимом количестве экземпляров: первые экземпляры для хранения в деле школы, рабочие экземпляры для администрации школы.

5.4. План работы школы должен быть доступен для всех участников образовательного процесса. Многие руководители, имея локальную сеть в школе, используют в своей повседневной работе годовой план в электронном виде.

#### **6. Структура годового плана работы школы.**

6.1. Компоненты годового плана должны быть взаимосвязаны, дополнять и не дублировать друг друга. В годовом плане учитываются особенности образовательного учреждения. Школа работает в режиме развития и имеет свою специфику планирования работы на учебный год.

### **Структура годового плана**

**Раздел I. Анализ образовательной деятельности за прошедший год. Основные задачи на новый учебный год.**

**Раздел II. Организация образовательной деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования).**

**Модуль 1. Организация деятельности школы, направленная на получение учащимися бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования).**

- 1.1. Организация учебного процесса.
- 1.2. Организация воспитательного процесса.
- 1.3. социально – психологическое сопровождение образовательного процесса.

**Модуль 2. Научно-методическая деятельность педагогического коллектива.**

- 2.1. Обеспечение управления научно-методической работой школы
- 2.2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителей с учетом основных направлений инновационной работы школы.
- 2.3. Информационное обеспечение образовательного процесса. Издательская деятельность.
- 2.4. Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам.
- 2.5. Обеспечение инновационной деятельности.
- 2.6. Обеспечение контрольно-аналитической экспертизы.
- 2.7. План-сетка методической работы на учебный год.

**Модуль 3. Административная деятельность по управлению и контролю.**

- 3.1. Контроль учебной работы школы 1 ступени
- 3.2. Внутришкольный контроль учебной деятельности.
- 3.3. Внутришкольный контроль научно-методической деятельности.

**Модуль 4. Деятельность школьной библиотеки.**

**Модуль 5. Организация безопасности учреждения.**

- 5.1. Организационно - технические мероприятия по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и детей.
- 5.2. Мероприятия по противопожарной безопасности.
- 5.3. Мероприятия по предупреждению детского дорожно - транспортного травматизма.
- 5.4. График контроля состояния охраны труда.
- 5.5. График контроля состояния СанПиН.

**Модуль 6. Государственно - общественное управление образовательным учреждением.**

- 6.1. Деятельность Управляющего совета школы.
- 6.2. Деятельность родительского комитета.

**Модуль 7. Деятельность учреждения по укреплению учебно-материального обеспечения школы.**

7. Документальное оформление годового плана.
- 7.1. Планирование образовательной деятельности школы оформляется в печатном виде. План брошюруется.
- 7.2. Содержание плана рассматривается на педагогическом совете школы, утверждается директором учреждения и согласовывается с Управлением образования.