

РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению плана работы
учреждения общего среднего образования на учебный год

Разработка рекомендаций по составлению плана работы учреждения общего среднего образования на учебный год обусловлена потребностью руководителей учреждений образования в информационно-методической поддержке реализации целей и задач развития системы общего среднего образования Республики Беларусь. Методические рекомендации направлены, с одной стороны, на обеспечение систематизации и координации деятельности системы общего среднего образования, с другой, предоставляют возможность выбора направлений, форм, методов и средств для оптимального решения актуальных проблем деятельности руководству учреждений общего среднего образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

План работы учреждения общего среднего образования на учебный год (далее – годовой план) является основным документом, определяющим содержание деятельности учреждения общего среднего образования (далее – учреждения образования) в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

В годовом плане обобщаются результаты анализа деятельности учреждения образования, формулируются цели и задачи на учебный год, определяются методы, формы и средства достижения целей, сроки решения задач, ответственные за выполнение предусмотренных планом мероприятий. Планы работы структурных подразделений являются составной частью годового плана учреждения образования.

В годовом плане должна обеспечиваться внутренняя логическая связь содержания его частей: анализа, целей и задач, планируемых действий и мероприятий.

При подготовке годового плана необходимо:

определить сроки подготовки и формы представления необходимых для разработки годового плана материалов;

определить состав, полномочия и ответственность участников процесса разработки годового плана;

обеспечить разработку годового плана в полном соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения образования;

организовать обсуждение проекта годового плана с педагогическими и иными работниками учреждения образования.

Организацию деятельности коллектива учреждения образования по разработке годового плана осуществляет руководитель учреждения образования.

Годовой план принимается решением совета учреждения образования и утверждается приказом руководителя учреждения образования. Руководство учреждения образования обеспечивает доступность утвержденного годового плана для педагогических и иных работников учреждения образования в течение учебного года.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ

К годовому плану работы учреждения образования предъявляются следующие основные требования:

- научность содержания плана;
- аналитическая обоснованность плана;
- общественная значимость целей и задач деятельности учреждения образования, определенных в плане;
- реалистичность, конкретность, диагностичность целей и задач;
- согласованность целей, задач, форм организации и средств реализации планируемой работы;
- представленность в годовом плане всех направлений работы учреждения образования, содержания деятельности структурных подразделений;
- преемственность и взаимосвязь всех разделов годового плана учреждения образования;
- скоординированность запланированных мероприятий по целям, срокам, ресурсам и т.д.;
- обусловленность каждого из запланированных мероприятий необходимостью решения конкретных задач и достижения целей;
- рациональное распределение планируемой работы среди работников учреждения образования.

Таким образом, разработка годового плана предполагает получение ответов на следующие вопросы:

- *Каких результатов достигло учреждение образования к настоящему времени?*
- *Какие результаты планируется достичь в течение учебного года и по его итогам?*
- *Кто, что, как и в какие сроки должен делать для того, чтобы решить поставленные задачи по достижению целей?*
- *Какие методы, формы работы будут использоваться?*
- *Какие ресурсы необходимы для получения запланированных результатов?*

Форма представления содержания годового плана определяется руководством учреждения образования с учетом необходимости

обеспечения охвата всех направлений деятельности учреждения образования и удобства использования в работе.

В плане не следует перечислять должностные обязанности педагогических работников, а также мероприятия, организованные общественными объединениями, другими организациями, в которых учреждение образования принимает участие.

3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО ПЛАНА

Подготовка годового плана учреждения образования осуществляется в течение текущего учебного года и включает следующие этапы:

I этап – подготовка к планированию

Руководство учреждения образования определяет источники и формы сбора необходимой для анализа и планирования информации, формирует состав рабочих групп по подготовке отдельных разделов годового плана. Рабочие группы анализируют, систематизируют диагностические, статистические материалы, определяют структуру содержания проекта годового плана.

О подготовке проекта плана работы учреждения образования на новый учебный год руководителем издается *приказ*, в котором определяются:

- сроки подготовки проекта годового плана;
- ответственные за подготовку материалов по каждому разделу плана (как правило, ими являются заместители руководителя);
- состав рабочих групп по разработке годового плана и содержание их деятельности;
- сроки и место предварительного обсуждения и оценки проекта плана, внесения корректив с учетом поступивших замечаний и предложений;
- сроки рассмотрения годового плана работы учреждения образования советом учреждения образования.

II этап – подготовка проекта годового плана

Рабочие группы в соответствии с установленными в приказе о подготовке проекта плана работы учреждения образования на новый учебный год сроками и закрепленными полномочиями осуществляют анализ внешних и внутренних факторов деятельности учреждения образования, формулируют цели и задачи по направлениям деятельности в пределах своей компетенции, формируют содержательное наполнение соответствующих разделов годового плана.

В процессе работы над годовым планом используются следующие *источники*:

нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения образования и организацию образовательного процесса;
 национальные стратегии, концепции, государственные программы;
 методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь, научные и научно-методические материалы;
 региональные программы развития образования;
 программа развития учреждения образования;
 документация учреждения образования (протоколы заседаний педагогических советов, рабочие материалы различных методических формирований и др.);

систематизированные данные самоконтроля, материалы внешнего контроля деятельности учреждения образования;

итоги всех этапов республиканской олимпиады по учебным предметам, конкурса работ исследовательского характера (конференции) учащихся, иных конкурсов и соревнований;

материалы, содержащие данные о состоянии работы с педагогическими кадрами (методическая работа, аттестация педагогических кадров, изучение и обобщение эффективного педагогического опыта), деятельности социально-педагогической и психологической службы, библиотеки и других структурных подразделений учреждения образования;

материалы маркетинговых исследований и исследований образовательных потребностей населения;

материалы диагностики удовлетворенности деятельностью учреждения образования, образовательных и иных запросов учащихся и их законных представителей.

Разработка проекта плана должна быть осуществлена к середине июня.

III этап – обсуждение и оценка годового плана

На данном этапе целесообразно реализовать следующий алгоритм действий:

группа разработчиков, прежде чем представить свой раздел плана на обсуждение, проводит анализ проекта раздела плана и дает его оценку на основании ряда критериев: педагогическая целесообразность, выполнимость, нацеленность на достижение конечного результата и др.;

руководством учреждения образования обсуждается каждый раздел в отдельности и проект плана в целом;

проект плана выносится в августе на *коллективное обсуждение* педагогическим советом, которым принимается решение о его одобрении и направлении на рассмотрение советом учреждения образования (протокол №1).

Проект плана может быть вынесен на обсуждение других органов самоуправления учреждения образования: попечительского совета, родительского комитета.

IV этап – утверждение годового плана

Проект плана после коллективного обсуждения и внесения корректив выносится на рассмотрение *совета учреждения образования* (в соответствии с п.4.1 Положения о совете учреждения образования, утверждённого постановлением Министерства образования Республики Беларусь 18.07.2022 №84, далее – Положения о Совете).

На основании решения совета учреждения образования руководитель учреждения издает *приказ* об утверждении плана работы учреждения образования на учебный год, после чего план приобретает силу локального нормативного документа, обязательного для исполнения всеми работниками (п.22.Положения о Совете).

Отчет о выполнении годового плана заслушивается на заседании совета учреждения образования (п.4.11 Положения о Совете).

4. СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

I. Анализ деятельности учреждения образования

Цель анализа деятельности учреждения образования – обеспечение управленческого аппарата учреждения образования информацией, необходимой для управления деятельностью учреждения образования в течение учебного года. Анализ предваряет планирование на учебный год и завершает выполнение предыдущего годового плана. В ходе анализа формируется комплекс данных, необходимых для определения целей и задач деятельности учреждения образования на планируемый период (учебный год).

Анализ деятельности учреждения образования включает исследование и оценку внешних и внутренних факторов деятельности учреждения образования: требований нормативных правовых актов, региональной специфики, потребностей и запросов учащихся и их законных представителей, проблем и достижений в деятельности учреждения образования и т.д.

К процессу анализа и его результатам предъявляются следующие требования:

- содержательность, конкретность;
- логическая последовательность изложения;
- аргументированность и точность оценок, исключая возможность субъективного толкования;
- установление причинно-следственных связей;
- доказательность суждений;

выявление динамики, сравнение с итогами предыдущего года.

Итогом анализа деятельности учреждения образования являются четко сформулированные выводы о необходимости:

реализации (улучшения реализации) требований к деятельности учреждения образования;

удовлетворения образовательных потребностей населения;

удовлетворения образовательных запросов учащихся и их законных представителей;

устранения выявленных проблем функционирования учреждения образования;

совершенствования ресурсной базы учреждения образования и др.

II. Цели и задачи деятельности учреждения образования на новый учебный год

Постановка целей предполагает фиксацию прогнозируемых – достаточно конкретных и измеримых результатов, которые обеспечат повышение продуктивности и эффективности деятельности учреждения образования.

Требования к постановке цели:

диагностичность (измеримость результата);

конкретность (ясность, точность и лаконичность формулировки цели);

реальность (достижимость результата);

согласованность с другими целями.

Цели определяются на основании результатов анализа внешних и внутренних факторов деятельности учреждения образования. Количество целей зависит от числа выявленных потребностей и проблем. Процесс достижения целей конкретизируется посредством постановки задач.

Задачи – конкретные задания, действия, которые необходимо выполнить для достижения целей. Итогом решения задачи является получение промежуточных результатов, которые, аналогично целям, должны быть конкретными и измеримыми. Необходимые для решения задач мероприятия и действия детализируются в последующих разделах годового плана.

III. Планирование деятельности учреждения образования на учебный год (примерная структура)

Раздел 1. *Общее управление учреждением образования*

Организация и планирование работы совета учреждения образования, педагогического совета, совещаний при директоре, заместителях директора (при их необходимости в структуре управления учреждением образования), планирование самоконтроля, регулирование деятельности родительского комитета, попечительского совета

учреждения образования, обеспечение безопасных условий при организации образовательного процесса, взаимодействие с производственными и общественными организациями и др.

Раздел 2. Организационно-педагогическое обеспечение получения учащимися общего среднего образования

Учет детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования; комплектование классов; обеспечение мер социальной защиты обучающихся; организация обучения на дому; организация работы групп продленного дня; организация работы учебных кабинетов, библиотеки (других структурных подразделений при наличии), учет дальнейшего жизнеустройства выпускников учреждения образования и др.

Раздел 3. Организация образовательного процесса

Организация факультативных занятий; обеспечение преемственности между ступенями образования; комплектование и организация работы объединений по интересам, спортивных секций; организация дополнительных образовательных услуг; профориентационная работа; интеллектуально-личностное развитие учащихся; мероприятия по подготовке и проведению итоговой аттестации по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования.

Раздел 4. Организация воспитательной работы

Организация акций, конкурсов, фестивалей, смотров и других мероприятий; реализация социально-значимых проектов, осуществление волонтерской деятельности; проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий; осуществление взаимодействия с семьями учащихся, учреждениями дополнительного образования детей и молодежи, общественными организациями, объединениями, социумом; планирование работы в период каникул; мероприятия по профориентации учащихся и др.

Раздел 5. Обеспечение социально-педагогической поддержки и психологической помощи учащимся

Выявление детей, нуждающихся в государственной помощи и защите; социально-педагогическая и психологическая диагностика; социально-педагогическая, психологическая и правовая помощь детям, находящимся в социально опасном положении; социальный патронаж детей и др.

Раздел 7. Организация работы с педагогическими кадрами

Методическая, научно-методическая работа; аттестация педагогических кадров; изучение, обобщение эффективного

педагогического опыта; повышение квалификации и самообразование педагогов и др.

Раздел 8. *Организация финансово-хозяйственной деятельности*

Совершенствование материально-технической базы учреждения образования; осуществление приносящей доход деятельности; взаимодействие с предприятиями-шефами; расходование финансовых средств, направляемых на развитие учреждения образования; проведение мероприятий по охране труда; обеспечение выполнения норм санитарной и противопожарной безопасности и др.

Перечисленные выше разделы являются обязательными при разработке годового плана. Кроме того, для обеспечения полноты и системности годового планирования деятельности учреждения образования в годовой план могут быть включены и *другие разделы, обусловленные спецификой деятельности конкретного учреждения образования (например, организация инновационной (экспериментальной) деятельности; реализация проектов на основе использования дополнительных источников финансирования (грантов, иностранной безвозмездной помощи и т.п.); реализация программ, проектов, выделенных в учреждении образования в отдельные направления деятельности и реализуемых на долгосрочной основе и др.)*.

Обращаем внимание, что годовой план является целостным документом и не предполагает наличия к нему каких-либо приложений.