

## **Планування діяльності опорного навчального закладу.**

Ефективність керівництва опорним навчальним закладом залежить від планування діяльності школи.

Вимоги до організації планування загальноосвітніх навчальних закладів відображені в Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000р. №240 (далі Інструкція з ведення ділової документації).

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в опорному закладі мають бути такі плани :

- план роботи на навчальний рік,
- перспективний план роботи, у якому передбачається розвиток матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу,
- навчальний план ,
- календарне планування,
- поурочні плани,
- окремо плани роботи спеціалістів структурних підрозділів: класних керівників, вчителів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій.

Основні вимоги до складання плану роботи опорної школи:

1. Відповідність плану роботи концепції розвитку( у разі наявності) опорного закладу.
2. Оптимальність аналізу досягнутих результатів, наявність недоліків, упущень та врахування їх при плануванні.
3. Планування завдань, які можуть бути реально виконані в умовах функціонування школи.
4. Актуальність першочергових завдань, які впливають на результативність діяльності школи.
5. Рівень планування та охоплення всіх напрямів діяльності навчального закладу.
6. Спрямованість планування на розвиток школи.
7. Чіткість поставлених завдань, визначення термінів та виконавців.
8. Рівень участі педагогічного колективу у плануванні роботи.
9. Нормативність затвердження плану.
10. Забезпечення рівномірності розподілу вирішення найбільш важливих питань протягом начального року.
11. Аналіз стану виконання плану та можливість внесення в нього змін.

Стратегічне планування опорного закладу може відобразитись в перспективному плані.

На основі програми розвитку закладу , рада закладу, після погодження з педагогічною радою затверджує перспективний план роботи закладу – письмовий документ, який визначає систему заходів щодо реалізації стратегії діяльності колективу на певний довгостроковий період. Як правило, перспективний план розробляється на 5 років.

Структура перспективного та річного плану може співпадати. Діяльність педагогічної ради, методичної ради, методичних об'єднань вчителів, органів громадського самоврядування буде ефективною і результативною лише тоді, коли буде узгодженість і скоординованість з річним планом роботи.

**Основні розділи річного плану** (відповідно до Закону України “Про загальну середню освіту”) :

Вступ.

Організація навчально-виховного процесу.

Забезпечення соціального захисту учнів, охорона їх прав, життя та здоров'я.

Управління закладом, система внутрішнього контролю.

Науково-методична робота.

Фінансово-господарська діяльність.

Безпека життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

Міжнародна співпраця.

Річний план може містити і інші напрями діяльності:

Забезпечення якості освіти, що відповідає державному стандарту.

Робота з педагогічними кадрами.

Удосконалення процесу навчання і виховання учнів.

Робота педагогічної ради.

Виховна робота.

Робота з батьками.

План роботи на навчальний рік розглядається на педагогічній раді та засіданні ради навчального закладу, яка розглядає та затверджує його спільно з адміністрацією (відповідно до п.3.11 Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу).

Організації виконання річного плану служить особисте тижневе планування роботи керівників школи. Директор школи, його заступники відповідно до річного плану роботи школи складають тижневі плани довільної форми, які мають сприяти чіткій і цілеспрямованій їх діяльності. Тижневий план складається в кінці чи на початку тижня після аналізу роботи школи, обговорюється на нараді при директорові.

Плани роботи структурних підрозділів є обов'язковою складовою загального плану роботи школи ( так, план виховної роботи повинен містити ті ж самі заходи, що і річний план роботи школи, план роботи психолога чи логопеда має відповідати основним напрямам діяльності закладу)

Календарне планування навчального матеріалу може здійснюватись вчителем безпосередньо у навчальних програмах. На основі календарних,

вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно.

Поурочний план може бути складений у вигляді конспекту, тез, таблиці. Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій складаються на період, визначений педагогічним колективом, переважно на семестр, в довільній формі, узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи.

Планування роботи у загальноосвітньому навчальному закладі не виключають право керівників, педагогічного колективу на творчість, різноваріантність у виборі форм і структури планів. Вони повинні бути стислими, конкретними, лаконічними, передбачати заходи, які обов'язково мають бути виконаними і які можна контролювати.

Навчально-виховний процес у загальноосвітньому навчальному закладі регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці педагогічного колективу.

Факультативні заняття, роботу гуртків, секцій, позакласні заходи слід планувати у дні з найменшою кількістю уроків з обов'язковою перервою після основних занять.

**Зразок**  
**структури планування заходів плану роботи школи**

№ п/п	Назва заходу	Терміни виконання	Відповідальний за виконання	Виконавці (назва підрозділу або конкретні прізвища)	Форма узагальнення

**Зразок**  
**титульної сторінки річного плану роботи**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні ради  
Протокол №  
від 29.08.2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор  
(підпис) ( ПІБ директора)  
29.08.2016 року

**Річний план роботи**  
( назва ЗНЗ)  
**на 2016/2017 н.р.**

Розглянуто  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол №  
від 28.08.2016 року