**Методические рекомендации в помощь завучу**

**ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Планирование является одной из важнейших функций управления. Планирование – это действие, в ходе выполнения которого определяют, какие результаты предполагается получить в будущем (ставят цели), какие действия, в какой последовательности и в какие сроки должны быть для этого выполнены, т.е. **что, когда и как** должно быть сделано.

**План работы школы** на учебный год является важнейшим локальным актом школы. Он в полной мере должен соответствовать Закону РФ «Об образовании», типовому положению об ОУ, федеральному и муниципальному законодательству и должен основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, педагогики, дидактики, психологии и других науках.

Планы служат основным средством управления:

а) деятельностью педагогического и ученического коллектива;

б) деятельностью всех объектов школы;

в) обеспечением условий для достижения запланированных результатов.

Главное в плане работы – его содержание.

**Структура плана работы школы**

1. Краткая информационная справка о школе.
2. Анализ работы школы за прошедший учебный год.
3. Цели и задачи школы на новый учебный год, методическая тема.
4. Организационно-педагогические мероприятия:

- педагогические советы;

- методические советы;

- проблемные семинары;

- психолого-педагогические конференции;

- совещания при директоре;

- совещания при зам. директора.

5.Учебно-методическая деятельность:

- работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация;

- работа с молодыми учителями;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- предметные недели.

6.Мероприятия по реализации целей и задач на новый учебный год:

1. деятельность по сохранению здоровья и формированию здорового образа жизни;
2. деятельность педагогического коллектива по созданию системы воспитательной работы и обеспечению воспитанности учащихся;
3. обеспечение базового и дополнительного образования;
4. обеспечение готовности к продолжению образования, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе;
5. обеспечение всеобщего основного образования;
6. работа с родителями, общественностью;

1. материально-техническое и финансовое обеспечение.

7.Система внутришкольного контроля:

- контроль за уровнем обученности учащихся;

- контроль за состоянием преподавания;

- контроль за ведением документации;

- контроль за выполнением учебных программ.

8. Приложения к плану:

- учебный план школы на учебный год;

- план работы библиотеки;

- планирование заседаний ШМО;

- план работы школьного психолога, социолога, логопеда;

- планы общественных организаций: совета школы, попечительского совета, родительского комитета и др.

**Алгоритм составления плана работы школы**

1.Подготовка к планированию работы школы:

1. изучение научно-методической литературы;
2. изучение опыта планирования в других школах;
3. разработка (уточнение) структуры плана.

2.Комплектование творческих (рабочих) групп по подготовке разделов проекта плана. Группы возглавляют заместители директора. Численность групп зависит от количества педагогических и руководящих работников школы.

3.Инструктирование творческих групп:

1. разработка памяток для анализа основных направлений и итогов работы;
2. проведение инструктивно-методического совещания с членами всех творческих групп.

4.Анализ и планирование работы в творческих группах:

1. анализ основных направлений деятельности школы и ее предварительных результатов;
2. определение основных задач деятельности на новый учебный год;
3. составление перечня основных целевых мероприятий по каждому разделу плана.

5.Обсуждение проектов разделов плана работы, представленных творческими группами, на совещании при директоре:

1. представление проекта раздела плана руководителем группы и его защита;
2. выработка рекомендаций по дальнейшей работе над проектом.

6.Доработка проекта плана работы руководством школы: координация всех мероприятий по срокам, исполнителям, сведение представленных творческими группами разделов плана в единый проект плана.

7.Обсуждение и принятие плана работы школы на новый учебный год на заседании педагогического совета.

**Оформление плана**

1.После принятия на заседании педагогического совета в августе месяце план утверждается директором школы и приобретает силу нормативного документа, обязательного для исполнения всеми работниками школы.

2.Оформляется титульный лист, страницы пронумеровываются. На титульном листе указываются дата принятия плана педагогическим советом, дата его утверждения директором (подпись директора и печать школы).

3.План печатается в необходимом количестве экземпляров.

4.План работы школы должен быть доступен для участников педагогического процесса.

**Программа изучения годового плана работы школы**

1.Отвечает ли структура плана поставленным основным задачам?

2.Какова форма плана (графическая, текстовая, сетевая) и насколько она удобна

для работы?

3.Имеется ли в плане краткий анализ итогов работы школы за прошедший учебный год?

В анализе отразить следующие вопросы:

1. качество знаний учащихся и причины его повышения или снижения;
2. уровень воспитанности учащихся;
3. состояние учебно-материальной базы и её влияние на учебно-воспитательную работу;
4. качество методической работы и т.д.;

4.Вытекают ли главные задачи годового плана из анализа работы школы за прошедший период?

5.Конкретность задач, их количество?

6.Существует ли в разделах плана конкретный набор мероприятий, благодаря осуществлению которых должны быть решены намеченные задачи?

7.Учитываются ли при планировании вопросы перспективного развития школы?

8.Имеют ли место обезличенные задания в разделах плана? (мероприятия, исполнители, сроки контроля).

**Недельная циклограмма заместителя директора** (примерная)

**Понедельник**

Работа с педагогическими кадрами: педсоветы, совещания при директоре, при завуче, инструктивно-методическое совещание, педчтения, научно-практические конференции. Посещение уроков.

**Вторник**

Методический день: заседание методсовета, МО, кафедр и др. Проверка школьной документации, работа с библиотекой, с нормативными документами. Посещение уроков.

**Среда**

День работы с детскими коллективами (подготовка марафонов, слетов, олимпиад). Индивидуальная работа с учащимися. Посещение уроков.

**Четверг**

Производственные совещания, рейды по проверке состояния кабинетов. Работа с дневниками и личными делами учащихся, ГПД, факультативы, кружки. Работа с молодыми специалистами. Посещение уроков.

**Пятница**

Работа с родителями: встречи, заседания комитетов, организация консультаций для родителей. День совещаний в городе.

**Вопросы, требующие постоянного контроля:**

1. посещаемость учебных занятий школьниками;
2. организация горячего питания учащихся;
3. работа групп продленного дня;
4. работа по опеке и попечительству;
5. организация работы с детьми, требующими к себе особого внимания;
6. внеурочная занятость всех школьников и их развитие;
7. физкультурно-оздоровительная работа в режиме школьного дня;
8. соблюдение Устава школы;
9. выполнение теоретической и практической части образовательной программы (федеральный и школьный компоненты);
10. состояние преподавания, качество знаний учащихся;
11. текущий, тематический и итоговый учет и проверка знаний школьников;
12. организация индивидуальной работы с учащимися;
13. курсовая переподготовка педагогов;
14. работа с молодыми специалистами;
15. сохранность школьного имущества;
16. соблюдение санитарно-гигиенического режима школы;
17. укрепление и использование материально-технической базы школы;
18. оформление школы, кабинетов;
19. условия труда учителей;
20. соблюдение здорового психологического микроклимата;
21. социальная защита учителей и учащихся;
22. опытно-экспериментальная работа в школе.

**Вопросы, требующие контроля не реже одного раза в месяц:**

1. выполнение плана работы школы;
2. пополнение библиотечных фондов;
3. состояние работы с трудными детьми, неблагополучными семьями;
4. состояние школьной документации;
5. организация работы кружков, секций и т.п.

**Вопросы, требующие контроля не реже одного раза в четверть:**

1. работа педагогического совета;
2. работа методических и творческих объединений учителей;
3. проведение медицинских осмотров учащихся;
4. планирование, подготовка и организация каникул;
5. проведение родительских собраний, общего собрания учащихся;
6. подведение итогов выполнения программ развития школы и программ опытно-экспериментальной работы.

**Рабочее время недели завуча**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание выполненной работы** | **Кол-во** **работ** | **Время на ед.** | **Общее время** |
| 1 | Посещение уроков и внеклассных мероприятий-1 беседа с учителем по подготовке к посещению уроков  | 7 7 | 45 мин. 25 мин. | 5 ч.15 мин. 2 ч.55 мин. |
| 2 | Контроль знаний учащихся | 1 | 60 мин. | 1 ч.00 мин. |
| 3 | Беседа с учителями по разным вопросам | 6 | 15 мин. | 1 ч.30 мин. |
| 4 | Беседа с зав. кабинетами | 2 | 15 мин. | 30 мин. |
| 5 | Методическая работа | 1 | 120 мин. | 2 ч.00 мин. |
| 6 | Контроль за журналами по предметам | 2 | 70 мин. | 2 ч.20 мин. |
| 7 | Контроль за журналами по классам | 2 | 20 мин. | 40 мин. |
| 8 | Контроль за тетрадями, проверка тетрадей | 2 | 35 мин. | 1 ч.10мин. |
| 9 | Проверка работы классных руководителей с дневниками | 2 | 12 мин. | 24 мин. |
| 10 | Свои уроки | 12 | 60 мин. | 12 ч.00 мин. |
| 11 | Индивидуальные беседы с учащимися | 11 | 15 мин. | 12 ч.00 мин. |
| 12 | Индивидуальные беседы с родителями | 3 | 15 мин. | 1 ч. 30 мин. |
| 13 | Работа с расписанием (замена) |   |   | 45 мин. |
| 14 | Отчётность |   |   | 1 ч. 00 мин. |
| 15 | Составление планов совещаний, собраний |   |   | 2 ч. 00 мин. |

**Организационные и методические документы**

1. План работы школы, в том числе график учебного процесса и внутришкольного

контроля.

1. Расписание учебных занятий.
2. График написания контрольных работ (административных).
3. Планы работы методических объединений.
4. График работы кружков.
5. Режим дня.
6. Правила внутришкольного распорядка для учащихся.
7. Единый орфографический режим.
8. План работы родительского лектория.
9. План проведения традиционных мероприятий.
10. Тематические планы.
11. Планы классных руководителей.
12. Журнал учета посещаемости учащихся школы.

**Документация завуча школы**

1.Графическое планирование:

а) расписание уроков;

б) расписание кружковых занятий;

в) график контрольных работ;

г) расписание работы воспитателей ГПД;

д) расписание работы школьных, районных семинаров, совещаний;

е) график занятий учителей на городских курсах.

2.Папки (в напечатанном и электронном вариантах):

а) план работы школы;

б) план работы завуча на год, на месяц (на неделю);

в) план работы М/О, преемственности;

г) копии ведомостей на зарплату;

д) регистрация замен;

е) инструкции, приказы (картотека на них);

ж) сводки успеваемости по годам;

з) методическая работа: планы, протоколы.

1. Журналы: журнал пропусков и замены уроков (пронумерован, скреплен подписью директора школы и печатью школы).

4.Материалы:

а) ежемесячное планирование работы завуча;

б) запись посещенных уроков (лучше на листах);

в) учет повышения квалификации и самообразования;

г) индивидуальные собеседования с учителями;

д) совещания в школе. Тесты, анализы административных контрольных работ;

е) списки учащихся: по классам, секции, кружки, ГПД;

ж) проверка классных журналов:

* выполнение программы;
* контрольные и практические работы, экскурсии, ТСО;
* домашнее задание – количество и качество *(индивидуальный подход)*
* внеклассное чтение;
* опрос учащихся, опрос слабоуспевающих;
* проверка дневников, тетрадей, учебных планов.