

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПЛАНА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Потребность в разработке методических рекомендаций по планированию деятельности учреждения общего среднего образования на учебный год обусловлена необходимостью оказания информационно-методической поддержки руководителям учреждений образования в реализации целей и задач развития системы общего среднего образования Республики Беларусь. Рекомендации направлены, с одной стороны, на систематизацию и координацию деятельности системы общего среднего образования, с другой, иллюстрируют возможность выбора направлений, форм, методов и средств для оптимального решения актуальных проблем содержания и организации образовательного процесса с учетом особенностей деятельности конкретного учреждения образования.

Методические рекомендации одобрены управлением общего среднего образования Министерства образования Республики Беларусь.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

План работы учреждения общего среднего образования (далее – годовой план) является одним из главных средств, используемых руководством в управлении функционированием и развитием учреждения общего среднего образования. Это важнейший локальный документ коллективной деятельности учреждения образования, действующий в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа, включая летние каникулы и подготовку учреждения к новому учебному году).

План устанавливает способы и средства достижения цели, задачи, определяет темп работы коллектива в течение всего учебного года, утверждает составы инициативных (рабочих групп), выполняющих предусмотренную данным документом работу. Он ориентирует содержание локальных планов различных структурных подразделений учреждения на решение задач, сформулированных в общем годовом плане. В годовом плане должна обеспечиваться внутренняя логическая связь содержания его частей: анализа работы за прошедший учебный год, задач и мероприятий на новый учебный год.

При подготовке годового плана необходимо:

- детально проработать и изучить нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждения общего среднего образования;
- использовать современные управленческие технологии;
- обеспечить коллегиальный подход к разработке плана.

Неукоснительное выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, лежит в основе создания и функционирования системы управления учреждением образования. Ее стабильность и надежность зависит не только от знания педагогическими работниками соответствующих нормативных правовых актов, но и от грамотного подхода к реализации содержащихся в них положений. План работы учреждения образования на учебный год разрабатывается в строгом соответствии с нормативными правовыми актами (Кодексом Республики Беларусь об образовании, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь и др.), положениями, рекомендациями и иными документами, регулирующими деятельность учреждения общего среднего образования, перечень которых ежегодно представляется на сайте Министерства образования Республики Беларусь (www.edu.gov.by / Система образования/ Общее среднее образование). Комплексную поддержку всем участникам образовательного процесса на уровнях дошкольного, общего среднего, специального образования обеспечивает *Национальный образовательный портал* (www.adu.by). Кроме того, годовой план должен создаваться с учетом современных достижений педагогического менеджмента, педагогики, дидактики, психологии.

Работу по подготовке годового плана возглавляет директор. Процесс планирования требует от руководителя владения комплексом управленческих компетенций (аналитической, проектировочной, прогностической, информационной, коммуникативной и др.), позволяющих определить цели и задачи деятельности педагогического коллектива на основе анализа деятельности учреждения образования за определенный период, спрогнозировать степень их достижения, выбрать эффективные пути достижения цели, осуществить планируемую деятельность на основе непрерывного развития и движения вперед с учетом особенностей работы региона и данного учреждения образования.

Годовой план принимается решением педагогического совета и утверждается приказом руководителя учреждения образования. Годовой план должен быть доступен педагогическому коллективу.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ, УСЛОВИЯ И ЭТАПЫ ЕГО СОЗДАНИЯ

К рациональному планированию деятельности учреждения образования предъявляются следующие основные **требования**:

- научность и аналитичность построения плана;
- единство цели, задач и средств их достижения, целесообразность избранных форм реализации планируемой работы;

- общественная значимость задач, содержания деятельности, определенных в плане на предстоящий учебный год;
- преемственность и взаимосвязь всех планов работы учреждения образования;
- реальность, максимальная конкретность планируемых мероприятий и возможность объективной проверки их исполнения (диагностичность поставленной цели и намеченных задач);
- целесообразное распределение содержания работы по реализации плана между участниками образовательного процесса с учетом их возможностей.

При разработке годового плана следует соблюдать следующие условия:

- планированию предшествует комплексный (всесторонний) анализ деятельности учреждения образования за прошедший учебный год;
- определение единой педагогической цели и задач деятельности на новый учебный год базируется на выявленных проблемах по результатам комплексного анализа деятельности учреждения образования за прошедший учебный год с учетом их значимости и масштабности;
- каждое из планируемых мероприятий направлено на решение конкретных задач и достижение цели;
- планируемые мероприятия характеризуются педагогической целесообразностью, комплексностью решения задач, продуманностью и взаимообусловленностью;
- годовой план включает планирование работы по всем направлениям деятельности учреждения образования (планы работы структурных подразделений, служб, методических формирований могут быть представлены в виде приложений).
- форма годового плана определяется руководством учреждения образования с учетом полноты охвата приоритетных направлений деятельности учреждения образования и удобства для работы (могут быть использованы следующие формы: текстовая, графическая, комплексно-целевая и матрично-проектная).

Различные формы и примерное содержание разделов годового плана представлены в приложении.

III. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО ПЛАНА

Подготовка плана работы осуществляется в течение текущего учебного года и обычно проходит по этапам.

I этап — подготовка к планированию.

На данном этапе руководитель учреждения образования определяет конкретные участки работы для членов администрации, которые осуществляют руководство созданными инициативными (рабочими) группами по подготовке отдельных разделов годового плана. Инициативные (рабочие) группы разрабатывают и корректируют структуру и содержание проекта плана, определяют источники и формы сбора необходимой информации, распределяют обязанности между членами групп, определяют форму.

О подготовке проекта плана работы учреждения образования на новый учебный год руководителем издается *приказ*, в котором находят отражение следующие позиции:

- сроки подготовки проекта годового плана;
- ответственные за подготовку материалов по каждому разделу плана (как правило, ими являются заместители директора);
- состав инициативных (рабочих) групп и направления их деятельности;
- обсуждение проектов разделов годового плана, определение, при необходимости, рекомендаций по их доработке;
- сроки доработки проекта плана и его предварительного обсуждения на совещании при директоре, внесения корректив с учетом поступивших замечаний и предложений;
- сроки обсуждения и утверждения годового плана работы учреждения образования на заседании педагогического совета.

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

- школьная документация (протоколы заседаний педагогических советов, рабочие материалы различных методических формирований и др.);
- систематизированные данные самоконтроля и оперативной информации, материалы внешнего контроля;
- аналитические материалы по итогам образовательной деятельности учреждения образования;
- итоги всех этапов республиканской олимпиады по учебным предметам, конкурса работ исследовательского характера (конференции) учащихся, иных конкурсов и соревнований;
- материалы, отражающие эффективность и качество работы с педагогическими кадрами (методическая работа, аттестация педагогических кадров, изучение и обобщение эффективного педагогического опыта), работу социально-педагогической и психологической службы, библиотеки и других структурных подразделений;

- материалы диагностики, проведенной с учащимися и их законными представителями, педагогическими работниками;
- статистические материалы;
- материалы, отражающие выполнение учреждением образования положений нормативных правовых актов, распоряжений вышестоящих управленческих структур и др.

II этап — подготовка проекта годового плана по направлениям.

Каждая из групп на протяжении определенного времени набирает материалы по своему направлению: анализируются результаты деятельности учреждения образования, разрабатываются рекомендации на предстоящий учебный год, определяются ключевые мероприятия по данному направлению, формируется соответствующий раздел годового плана.

III этап — самооценка и оценка годового плана.

На данном этапе целесообразно реализовать следующий алгоритм действий:

- группа разработчиков, прежде чем представить свой раздел плана на обсуждение, проводит самоанализ и дает самооценку его проекта на основании ряда критериев: педагогическая целесообразность, обоснованная плотность, выполнимость, нацеленность на достижение конечного результата и др.;
- на уровне руководства учреждения образования обсуждается каждый раздел в отдельности и проект плана в целом;
- проект плана может быть вынесен на коллективное обсуждение заинтересованных лиц (педагогических работников, родительской общественности, совета учреждения образования и др.);
- принимается коллегиальное решение о представлении плана к утверждению на заседании педагогического совета (либо о его дальнейшей доработке).

IV этап – утверждение годового плана на заседании педагогического совета.

Проект плана формируется к концу текущего учебного года (апрель-май).

План утверждается на заседании педагогического совета в августе. На основании решения педагогического совета руководитель учреждения издает приказ об утверждении плана работы учреждения образования на учебный год, после чего план приобретает силу нормативного документа, обязательного для исполнения всеми работниками.

IV. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ГОДОВОГО ПЛАНА

Раздел 1. Анализ результатов деятельности учреждения образования за прошедший учебный год. Определение единой педагогической проблемы, цели и задач деятельности на новый учебный год.

Итогом анализа результатов деятельности учреждения образования за прошедший учебный год являются четко сформулированные выводы о выявленных проблемах, решение которых – основа для формулирования цели и задач на следующий учебный год.

Постановка цели предполагает фиксацию прогнозируемых – достаточно конкретных и измеряемых – результатов, которые обеспечат повышение качества и эффективности деятельности учреждения образования. Главное в постановке цели – указать конкретно, что и когда следует достичь.

Требования к постановке цели:

- диагностичность (измеряемость результата);
- конкретность (осязаемость результата);
- реальность (достижимость результата);
- контролируемость (возможность оценки уровня достижения результата);
- преемственность.

Технология постановки цели на определенный период может включать:

- моделирование итоговых результатов деятельности учреждения образования как прогнозируемых качественных изменений, определение способов измерения этих результатов;
- моделирование содержания, форм, методов, технологий, обеспечивающих вышеуказанные результаты;
- моделирование ресурсного обеспечения данного процесса (организационно-управленческого, образовательного, методического, кадрового, материально-технического и др.).

Каждый последующий шаг постановки цели должен рассматриваться как условие реализации предыдущего.

Задачи (алгоритм реализации цели) в отличие от цели содержат не только предмет, средства и результат преобразования, но и способы его достижения.

Типичные ошибки, наблюдающиеся при постановке цели:

- излишняя глобальность, необозримость, а также нереалистичность цели;
- неконкретность, расплывчатость цели;

- отсутствие преемственности в постановке цели;
- несоответствие цели выявленным проблемам;
- отсутствие системности в постановке цели;
- формулировка цели не как прогнозируемого результата деятельности, а как требований к различного рода средствам;
- надуманная, неуместная в рациональном управлении формулировка цели;
- невозможность измерения результатов.

Следует иметь в виду, что планирование – это фактически составление программы достижения цели. Именно поэтому оно должно быть неразрывно связано с постановкой цели и предполагает своеобразный перевод цели на «язык» конкретных мероприятий и решений. Все планируемые мероприятия должны вытекать из поставленной цели, работать на ее достижение.

Раздел 2. *Процесс управления учреждением образования* (планирование, организация работы совета учреждения образования, педагогического совета, совещаний при директоре и его заместителях, планирование самоконтроля, регулирование деятельности родительского комитета, попечительского совета учреждения образования и др.).

В данном разделе особое внимание следует обратить на планирование вопросов, связанных с самоконтролем, так как контроль как функция управленческой деятельности способствует системному анализу результатов и обеспечивает эффективность деятельности учреждения образования. Примерное содержательное наполнение подраздела «Планирование самоконтроля» предлагается в приложении к методическим рекомендациям. В Приложении представлен перечень типичных вопросов самоконтроля. Руководитель учреждения образования при составлении плана самоконтроля должен переработать, дополнить содержание с учетом контроля вышестоящих организаций, особенностей развития учреждения образования.

Раздел 3. *Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение учащимися образования*: организационно-педагогические мероприятия, связанные с началом, концом учебного года; учет детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования; обеспечение безопасности образовательного процесса; меры социальной защиты обучающихся (обеспечение учебниками и учебными пособиями, обеспечение питанием, организация подвоза обучающихся и др.); организация обучения на дому; организация работы групп продленного дня; организация работы по контролю за посещаемостью учебных занятий учащимися; организация работы библиотеки, центра допризывной подготовки и др.); организация работы учебных кабинетов;

взаимодействие с учреждениями дополнительного образования детей и молодежи; учет дальнейшего жизнеустройства выпускников учреждения образования.

Раздел 4. Осуществление образовательного процесса: составление и утверждение учебного плана на учебный год; составление расписания учебных занятий; организация факультативных занятий; обеспечение преемственности между ступенями образования; комплектование и организация работы объединений по интересам, спортивных секций; организация дополнительных образовательных услуг; мероприятия по подготовке и проведению итоговой аттестации и выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования; мероприятия по профориентации учащихся (обеспечение готовности учащихся к продолжению образования, интеллектуально-личностное развитие учащихся и др.); деятельность ресурсного центра.

Раздел 5. Идеологическая и воспитательная работа

В данный раздел рекомендуется включить системообразующие мероприятия идеологической, воспитательной, работы, социально-педагогической и психологической работы учреждения образования, направленные на решение определенных в годовом плане единых цели и задач; мероприятия по информационно-методическому сопровождению воспитательной работы, по осуществлению взаимодействия с семьей, общественностью и социумом (проведение общешкольных родительских собраний, взаимодействие с общественными организациями и др.), по психолого-педагогическому и медико-социальному сопровождению образовательного процесса (работа педагога-психолога, педагога социального, медицинской службы; работа по укреплению и сохранению здоровья участников образовательного процесса; формирование у школьников навыков здорового образа жизни, навыков социализации и др.).

План идеологической и воспитательной работы учреждения образования на учебный год, а также планы работы на учебный год специалистов СППС включаются в годовой план в виде приложений.

Раздел 6. Работа с педагогическими кадрами (методическая, научно-методическая работа; аттестация педагогических кадров; изучение, обобщение эффективного педагогического опыта; повышение квалификации и самообразование педагогов и др.).

Планы работы методических формирований могут быть включены в виде приложений.

Раздел 7. Инновационная (экспериментальная) деятельность педагогического коллектива (раздел разрабатывается для учреждений образования, являющихся участниками экспериментальной и

инновационной деятельности согласно ежегодному приказу Министерства образования Республики Беларусь).

Раздел 8(7). Финансово-хозяйственная деятельность учреждения образования (хозяйственная деятельность, осуществление ремонтных работ, внебюджетная деятельность, расходование финансовых средств, оформление финансовой документации, мероприятия по охране труда, выполнение предписаний рай(гор)отделов по чрезвычайным ситуациям, районных (городских) центров гигиены и эпидемиологии, взаимодействие с предприятиями-шефами и др.).

Одним из обязательных условий использования предложенных рекомендаций является их творческое переосмысление управленческой командой (администрацией), педагогическим коллективом, поскольку эффективность использования методических рекомендаций во многом зависит от учета локальных условий – потенциальных возможностей образовательного пространства, местных традиций, возрастных, физиологических и психологических особенностей обучающихся, их интересов, потребностей, социума и ряда других факторов.

Примерное содержательное наполнение разделов
плана работы учреждения образования на учебный год

Обращаем внимание, что данное содержание разделов плана не является окончательным вариантом плана, носит рекомендательный характер, включает наиболее характерные вопросы, мероприятия и требует доработки администрацией учреждения образования с учетом локальных условий.

**Раздел I. Анализ результатов деятельности государственного учреждения
образования _____ за _____ учебный год**

- 1.1. *Введение. Общая характеристика учреждения образования*
- 1.2. *Анализ процесса управления учреждением образования по реализации цели за _____ учебный год*
 - 1.2.1. Оценка планирования, организации деятельности, контроля и регулирования
 - 1.2.2. Организация работы совета учреждения образования, педагогического совета, регулирование деятельности родительского комитета, попечительского совета учреждения образования
 - 1.2.3. Анализ самоконтроля
- 1.3. *Анализ работы с педагогическими кадрами*
 - 1.3.1. Анализ результативности повышения квалификации и аттестации педагогических кадров
 - 1.3.2. Анализ системы методической работы
 - 1.3.3. Анализ результативности экспериментальной и инновационной деятельности
- 1.4. *Анализ результативности образовательного процесса*
 - 1.4.1. Уровень обученности учащихся при освоении программ базового и повышенного уровней
 - 1.4.2. Анализ результатов итоговой аттестации при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования
 - 1.4.3. Эффективность реализации часов факультативных занятий, связь основного и дополнительного образования
 - 1.4.5. Анализ результативности участия учащихся в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах
 - 1.4.6. Результаты контроля состояния преподавания предметов
- 1.5. *Анализ идеологической и воспитательной работы*
 - 1.5.1. Анализ реализации основных направлений плана идеологической и воспитательной работы учреждения образования на учебный год
 - 1.5.2. Анализ психолого-педагогического и медико-социального сопровождения
 - 1.5.3. Работа педагогического коллектива по сохранению здоровья учащихся

1.6. Анализ состояния финансово-хозяйственной деятельности учреждения образования

1.7. Выводы и определение задач на новый учебный год

1.7.1. Выводы

1.7.2. Цель и задачи работы на новый учебный год

Раздел 2. Процесс управления учреждением образования

Данный раздел содержит два подраздела (Планирование, организация деятельности учреждения образования и Планирование самоконтроля), содержание которых является логически взаимосвязанным.

2.1. Планирование, организация деятельности учреждения образования

Месяц	Заседания Совета учреждения образования (тема)	Заседания педагогических советов (тема, ответственный)	Совещания при директоре (тема, ответственный)	Совещания при заместителях директора (тема, ответственный)	Заседания попечительского совета, родительского комитета (тема, ответственный)
август		«Итоги работы педагогического коллектива в _____ учебном году и основные направления деятельности учреждения образования в _____ учебном году». Ответственный: _____	1. Санитарное состояние кабинетов, раздевалок, столовой, спортзала, санузлов Ответственный: 2. Состояние учебно-методической оснащённости учебных кабинетов, паспортизация Ответственный: 3. Организация работы по охране труда Ответственный:	1. Требования к ведению школьной документации; изучение инструктивно-методических писем, регламентирующих работу учреждений образования в новом учебном году; 2. Организация летней оздоровительной кампании; составление банка данных учащихся из малообеспеченных семей, обеспеченность	Анализ работы учреждения образования по подготовке к новому учебному году. Задачи на _____ учебный год. Отв.

				льготным питанием; 3. Работа методических объединений по изучению требований стандарта образования, учебного плана и программ, учебно-методического обеспечения по предмету.	
сентябрь	Заседание совета школы по планированию и организации деятельности		<p>1. Организация учета детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования. Отв.</p> <p>2. Выполнение Кодекса Республики Беларусь об образовании Отв.</p> <p>3. Организация дополнительных образовательных услуг на платной основе в соответствии с образовательными запросами учащихся, родителей Отв.</p> <p>4. Анализ организации горячего питания. Отв..</p> <p>5. Выполнение решений и нормативных правовых актов</p>	<p>1. Организация занятий СМГ</p> <p>2. Организация дополнительного образования (факультативные занятия);</p> <p>3. Обеспеченность учебниками и учебными пособиями;</p> <p>4. Соблюдение санитарно-гигиенических требований при организации образовательного процесса;</p> <p>5. Состояние документации методических объединений на начало учебного года;</p>	

			вышестоящих органов Организация работы службы «Одно окно»	6. Составление социально- педагогической характеристики учреждения образования	
октябрь					
ноябрь					
...					

2.2. Планирование самоконтроля

№ п/ п	Содержание анализа и самоконтроля	Вид/ форма контроля	Методы/ приемы контроля	Отв. исполнитель участники контроля	Сроки	Способ подведения итогов	Результат. Коррекция
АВГУСТ							
I. Образовательный процесс							
Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий							
1.	Сбор (уточнение) информации о распределении выпускников по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования по каналам обучения, занятости, жизнеустройства	Фронтальный/ обзорный	Беседа, изучение документации			Педсовет	
2.	Анализ вступительной кампании в V класс (для гимназий)	Тематический	Изучение документации			Совещание при директоре (сентябрь), справка	
3.	Формирование СМГ, групп продленного дня, организация работы факультативных занятий	Обзорный	Изучение документации			Совещание при заместителе директора, информация,	

						приказ	
4.	Готовность учреждения образования к новому учебному году: утверждение режима работы, составление и утверждение учебного плана, составление расписания учебных занятий.	Фронтальный/ оперативный	Анализ			Административное совещание, информация	
Контроль состояния ведения документации							
1.	Своевременность, правильность оформления и ведения личных дел учащихся классными руководителями	Обзорный	Изучение документации			Совещание при заместителе директора, справка	
2.	Обеспечение льготным питанием отдельных категорий учащихся	Обзорный	Изучение документов, анализ			Заседание комиссии по организации бесплатного питания	
3.	Планирующая документация (КТП)	Тематический/ обзорный	Просмотр			Совещание при заместителе директора, справка	
Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровнем знаний учащихся							
1.	Подготовка к проведению первого учебного дня	Текущий контроль	Наблюдение, собеседование			Административное совещание, информация	
Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья							
1.	Санитарное состояние раздевалок, столовой, спортивного зала, санузлов: их соответствие требованиям СанПиНа; анализ степени готовности кабинетов, библиотеки, методического кабинета к новому учебному году	Фронтальный/ обзорный	Визуальный осмотр, собеседование, изучение документации			Совещание при директоре (сентябрь), информация	
2.	Контроль за созданием условий по безопасному пребыванию учащихся в учреждении образования	Тематический/ обзорный	Беседа, визуальный осмотр, изучение			Совещание при директоре (сентябрь), справка	

			документации				
II. Воспитательный процесс							
1.	Анализ работы СППС по своевременному сбору информации для оказания материальной помощи семьям	Тематический	Изучение документации			Совещание при заместителе директора по воспитательной работе, информация	
2.	Составление банка данных учащихся из малообеспеченных семей, многодетных, обеспеченность льготным питанием.	Текущий	Наблюдение, собеседование, анализ			Совещание при заместителе директора, информация	
3.	Контроль проведения организационных встреч с учащимися и родителями	Текущий	Посещение рабочих встреч			Совещание при заместителе директора, информация	
III. Работа с педагогическими кадрами							
1.	Работа методических объединений по изучению инструктивно-методических писем Министерства образования и других нормативных правовых документов, подготовка информации об организации работы методических объединений.	Тематический	Беседа, посещение заседаний			Совещание при заместителе директора, информация	
2.	Формирование аттестационной комиссии	Текущий				Педсовет	
3.	Организация работы с молодыми специалистами	Персональный	Собеседование, инструктирование			Индивидуальная беседа	
IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности							
1.	Итоги хозяйственной деятельности коллектива по подготовке учреждения образования к новому учебному году	Тематический/ обзорный	Изучение документации			Совещание при директоре (сентябрь), информация	
2.	Организация работы кружков на	Тематический	Сбор			Приказ	

	платной основе для учащихся		документов, подготовка списков				
І четверть							
І. Образовательный процесс							
Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий							
1.	Работа педагогического коллектива по учёту детей и подростков, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования.	Тематический/ обобщающий	Запросы в учреждения образования, организации, на предприятия, изучение информации, собеседование			Приказ, совещание при директоре (октябрь), информация	
2.	Обеспеченность учащихся учебниками, учебными пособиями.	Тематический/ обзорный	Анализ представленной информации			Совещание при директоре (сентябрь), информация	
3.	Контроль за осуществлением преемственности в V классах.	Фронтальный/ обзорный	Посещение учебных занятий диагностика, анализ			Педконсилиум	
4.	Акты обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних, работа с обязанными лицами.	Тематический/ обзорный	Анализ			Совещание при директоре (октябрь), справка	
Контроль состояния ведения документации							
1.	Состояние ведения документации по результатам проверки на начало учебного года (алфавитные книги, журналы, дневники)	Тематический/ персональный	Проверка гимназической документации			Совещание при директоре (сентябрь), справка	
2.	Ведение рабочих тетрадей, соблюдение требований «Метадычных рекомендацій па фарміраванні	Взаимоконтроль	Обзор, анализ			Совещание при заместителе директора,	

	культуры вуснага і пісьмовага маўлення ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі»					справка	
3.	Контроль посещаемости ГПД в соответствии с заявлением, приказом о зачислении	Тематический	Проверка документации, наблюдение			Совещание при заместителе директора, справка	
4.	Анализ содержания внеучебной работы с учащимися; учет часов организационно-воспитательной работы.	Тематический/ предметный	Изучение документации			Совещание при заместителе директора, информация	
5.	Соблюдение указаний по ведению журнала, объективность оценивания учащихся за I четверть	Фронтальный/ обзорный	Изучение документации			Совещание при директоре (ноябрь), справка	
6.	Проверка соответствия проведения контрольных работ в I четверти графику, утвержденному директором	Тематический/ персональный	Проверка документации			Совещание при директоре (ноябрь), информация	
Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровнем знаний учащихся							
1.	Контроль проведения первого урока	Тематический/ предметный	Наблюдение			Административное совещание	
2.	Проведение административных проверочных работ по предметам:	Тематический/ предметный				Совещание при директоре (октябрь), справка	
3.	Обеспечение преемственности в формировании читательских умений учащихся на I и II ступенях общего среднего образования	Тематический	Посещение уроков, проведение диагностических работ			Совещание при заместителе директора (ноябрь)	
4.	Входная диагностика в рамках инновационной (_____) или экспериментальной деятельности (_____)	Тематический	Проверочные работы, анализ			Совещание при директоре (ноябрь), справка	
5.	Организация и проведение первого	Тематический	Сбор			Приказ	

	этапа республиканской олимпиады по учебным предметам		информации				
6.	Изучение уровня обученности учащихся по итогам I четверти	Тематический/ предметно- обобщающий	Анализ			Совещание при директоре (ноябрь), справка	
Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья							
1.	Итоги летней оздоровительной кампании	Тематический	Анализ			Совещание при директоре (сентябрь) справка	
2.	Организация горячего питания	Фронтальный/ обзорный	Собеседование, наблюдение, анализ			Совещание при директоре (октябрь), справка	
3.	Профилактика детского травматизма на уроках физической культуры и здоровья	Тематический	Посещение учебных занятий, проверка документации			Совещание при директоре (октябрь), справка	
4.	Мониторинг санитарного состояния учебных кабинетов	Фронтальный/ обзорный	осмотр, беседа			Совещание при директоре (ноябрь), информация	
5.	Контроль прохождения профилактических прививок, представления учащимися медицинских справок о состоянии здоровья	Текущий	Изучение документов, беседа			Отчет	
II. Воспитательный процесс							
1.	Планирование воспитательной работы на четверть.	Тематический/ персональный	Собеседование, изучение документации			Совещание при заместителе директора, информация	
2	Организация работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, составление социально-педагогической характеристики учреждения	Тематический/ предметный	Собеседование, изучение документации			Совещание при заместителе директора, информация	

	образования						
3.	Организация работы объединений по интересам (кружков), спортивных секций.	Фронтальный/ обзорный	Беседа, посещение занятий, проверка документации			Совещание при заместителе директора, информация	
4.	Анализ работы педагогического коллектива по охране детства через реализацию Декрета № 18.	Фронтальный/ комплексно-обобщающий	Изучение документации, посещение учащихся, находящихся в СОП, анализ, собеседование			Совещание при директоре (ноябрь), справка	
5	Организация работы оздоровительного лагеря, культурно-досуговая, спортивно-массовая, профилактической деятельности с учащимися I-XI классов	Тематический	Изучение пакета документов, плана работы			Совещание при директоре (ноябрь), информация отчет	
6	Организация профориентационной работы	Тематический/ персональный	Посещение занятий, беседа			Совещание при директоре (ноябрь), справка	
III. Работа с педагогическими кадрами							
1.	Проверка планов работы на год, своевременность и правильность ведения документации руководителями методических объединений	Фронтальный/ обзорный	Беседа, изучение документации методических объединений			Совещание при заместителе директора, информация	
2.	Оформление документации по аттестации педагогических работников в _____ учебном году	Тематический	Анализ представленных документов			Совещание при заместителе директора, информация	
IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности							
1.	Организация работы кружков на платной основе для учащихся I-XI	Тематический	Сбор документов,			Приказ	

			подготовка списков				
II четверть							
I. Образовательный процесс							
Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий							
1.	Посещаемость факультативных занятий, объединений по интересам	Тематический	Анализ, изучение документов, собеседование			Совещание при директоре (декабрь), информация	
2.	Анализ участия учащихся в первом и втором этапах республиканской олимпиады.	Тематический	Анализ, изучение документов, собеседование			Совещание при директоре (январь), справка	
3.	Анализ работы службы СППС и классных руководителей с учащимися, имеющими опоздания, пропуски учебных занятий по итогам 1 полугодия. Система работы педагогов по преодолению пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины.	Тематический/ предметно-обобщающий	Собеседование, проверка документации			Совещание при директоре (январь), справка	
Контроль состояния ведения документации							
1.	Ведение дневников учащихся III-XI классов	Фронтальный/ обзорный	Изучение документации			Совещание при директоре (декабрь) справка	
2.	Организация поурочного контроля.	Тематический	Анализ, посещение учебных занятий			Совещание при заместителе директора, справка	
3.	Ведение контрольных тетрадей, соблюдение требований «Метадычных рекомендацій па фарміраванні культуры вуснага і пісьмовага маўлення ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць	Взаимоконтроль	Обзор, анализ			Совещание при заместителе директора, справка	

	адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі »						
4.	Ведение документации классных руководителей. Учет часов организационно-воспитательной работы	Тематический/ предметный	Изучение документации			Совещание при директоре (январь), справка	
5.	Соблюдение указаний по ведению журнала, объективность оценивания учащихся, за II четверть	Фронтальный/ обзорный	Изучение документации			Совещание при директоре (январь), справка	
6.	Проверка соответствия проведения контрольных работ во II четверти графику, утвержденному директором	Тематический/ персональный	Проверка документации			Совещание при директоре (январь), информация	
Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровнем знаний учащихся							
1.	Организация допрофильной подготовки. Выявление результативности работы	Тематический	Диагностика, анализ, анкетирование			Совещание при директоре (декабрь), справка	
3.	Состояние преподавания учебных предметов в I, IX, X классах в период адаптации	Фронтальный/ предметно-обобщающий	Наблюдение, беседа, посещение уроков			Педконсилиум, справка	
4.	Состояние преподавания учебного предмета « _____ ».	Фронтальный/ предметно-обобщающий	Наблюдение, беседа, посещение учебных занятий, анализ, диагностика			Совещание при директоре (январь), справка	
5.	Изучение уровня обученности учащихся по итогам II четверти	Тематический/ предметно-обобщающий	Анализ			Совещание при директоре (январь), справка	
Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья							
1.	Обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности. Отработка плана эвакуации	Тематический	Анализ документации			Производственное совещание	
2.	Контроль выполнения требований	Тематический	Посещение			Совещание при	

	безопасности образовательного процесса в кабинетах (физики, химии, информатики, трудового обучения)		уроков, беседа			заместителе директора, информация	
3.	Соблюдение законодательства по охране труда. Медицинский осмотр работников учреждения образования	Тематический	Изучение документов			Собеседование	
4.	Предупреждение перегрузки учащихся. Дозировка домашнего задания	Тематический	Изучение документов, посещение учебных занятий			Совещание при заместителе директора	
II. Воспитательный процесс							
1.	Работа с учащимися по воспитанию (в соответствии с выбранным направлением)	Тематический/ предметный	Посещение мероприятий, анализ			Совещание при заместителе директора, справка	
2.	Контроль посещения учащимися социокультурных учреждений	Тематический/ персональный	Анализ, проверка документации			Совещание при заместителе директора, информация	
3.	Качество информационно-пропагандистской работы в учреждении. (Подготовка и проведение информационных часов для учащихся, единых дней информирования для педагогов)	Тематический/ предметно-обобщающий	Посещение мероприятий, проверка документации, анализ, собеседование			Совещание при директоре (декабрь), справка	
4.	Анализ работы СППС и классных руководителей по профилактике вредных зависимостей и противоправного поведения учащихся.	Фронтальный/ предметно-обобщающий	Собеседование, изучение документации			Совещание при директоре (декабрь), справка	
5.	Организация и проведение декады профилактики ВИЧ/СПИД.	Тематический/ предметный	Проверка документации, посещение мероприятий,			Совещание при заместителе директора, информация	

			анализ, анкетирование, собеседование				
7.	Организация и проведение благотворительных акций	Тематический/ персональный	Собеседование, посещение мероприятий			Совещание при заместителе директора, информация	
8.	Организация работы оздоровительного лагеря, культурно-досуговая, спортивно-массовая, профилактическая деятельность с учащимися I-XI классов в дни зимних каникул	Тематический	Сбор информации, документов, план работы			Совещание при директоре (январь), информация отчет	
III. Работа с педагогическими кадрами							
1.	Ведение документации участниками инновационного (экспериментального) проектов	Фронтальный/ персональный	Собеседование, изучение документации			Собеседование	
2.	Работа учителей по обобщению опыта и подтверждение квалификационной категории	Тематический/ персональный	Посещение учебных занятий, наблюдение, беседа			Заседание аттестационной комиссии	
3.	Работа предметных методических объединений по реализации методической темы	Тематический	Анализ, систематизация материалов			Заседание методического совета (Совещание при заместителе директора)	
IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности							
1.	Выполнения Директивы № 3 Президента Республики Беларусь от 10.06.07 по экономии и бережному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов и мерах по подготовке	Тематический	Рейд-проверка, наблюдение, анализ документации			Совещание при директоре (декабрь), справка	

	учреждения образования к отопительному сезону.						
III четверть							
I. Образовательный процесс							
Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий							
1.	Работа педагогического коллектива по учёту детей и подростков, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования.	Тематический/ обобщающий	Запросы в УО, организации, на предприятия, изучение информации, собеседование			Приказ, совещание при директоре (февраль), информация	
2.	Посещаемость учебных занятий в III четверти	Тематический/ персональный	Анализ			Совещание при заместителе директора, аналитические материалы	
Контроль состояния ведения документации							
1.	Результативность и оперативность решения вопросов по письменным и устным обращениям граждан. Анализ работы службы «Одно окно»	Тематический	Анализ документации			Совещание при директоре (январь), информация	
2.	Ведение дневников учащихся III-XI классов	Фронтальный/ обзорный	Изучение документации			Совещание при заместителе директора, справка	
3.	Подготовка к выпускным экзаменам по математике (IX, XI классы); контроль качества проверки тетрадей	Взаимоконтроль	анализ			Совещание при заместителе директора, справка	
4.	Подготовка к выпускным экзаменам по русскому языку (IX, XI классы); контроль качества проверки тетрадей	Взаимоконтроль	анализ			Совещание при заместителе директора, справка	
5.	Подготовка к выпускным экзаменам по английскому языку (XI класс); контроль качества проверки тетрадей	Взаимоконтроль	анализ			Совещание при заместителе директора, справка	
6.	Подготовка к выпускным экзаменам по	Взаимоконтроль	анализ			Совещание при	

	белорусскому языку (IX, XI классы); контроль качества проверки тетрадей					заместителе директора, справка	
7.	Ведение документации классных руководителей. Учет часов организационно-воспитательной работы	Тематический/ предметный	Изучение документации			Совещание при директоре (апрель), справка	
8.	Соблюдение указаний по ведению журнала, объективность оценивания учащихся за III четверть	Фронтальный/ обзорный	Изучение документации			Совещание при директоре (апрель), справка	
9.	Проверка соответствия проведения контрольных работ во III четверти графику, утвержденному директором	Тематический/ персональный	Проверка документации			Совещание при директоре (апрель), справка	
Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровнем знаний учащихся							
1.	Состояние преподавания учебных предметов «_____», «_____»	Фронтальный/ предметно- обобщающий	Наблюдение, беседа, посещение учебных занятий, анализ, диагностика			Совещание при директоре (февраль). справка	
2.	Промежуточная диагностика в рамках инновационной (экспериментальной) деятельности (_____)	Тематический	Проверочные работы, анализ			Совещание при заместителе директора, информация	
3.	Организация повторения учебного материала по предметам, вынесенным на обязательную аттестацию в выпускных классах	Тематический / персональный	Изучение документации, посещение уроков в IX, XI классах			Совещание при заместителе директора, информация	
4.	Состояние исследовательской работы учащихся в учреждении образования	Тематический	Изучение результатов			Совещание при директоре (март), справка	
5.	Формирование и развитие читательских умений учащихся в процессе обучения учебным предметам	Тематический	Наблюдение, беседа, посещение			Совещание при директоре (март), справка	

			учебных занятий, анализ, диагностика				
6.	Анализ результативности участия в третьем туре республиканской олимпиады	Тематический/ предметный	Анализ			Совещание при директоре (апрель), справка	
7.	Мониторинг учебных достижений учащихся по итогам III четверти.	Тематический/ текущий	Анализ			Совещание при директоре (апрель), аналитические материалы	
Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья							
1.	Анализ выполнения плана мероприятий по охране труда	Тематический	Анализ документов, беседа			Акт	
2.	Контроль организации горячего питания учащихся	Тематический/ текущий	Собеседование, изучение школьной документации			Совещание при заместителе директора, информация	
3.	Прохождение учащимися II-XI классов медицинского осмотра	Тематический/ текущий	Мониторинг			Административное совещание	
4.	Проведение Дня защиты детей в чрезвычайных ситуациях	Тематический/ предметно-обобщающий	Посещение мероприятий, наблюдение, беседа			Производственное совещание	
II. Воспитательный процесс							
1.	Планирование воспитательной работы на II полугодие. Качество оформления планов воспитательной работы.	Тематический/ персональный	Собеседование, изучение документации			Совещание при заместителе директора, справка	

2.	Анализ работы по профилактике правонарушений и преступлений по итогам 12 месяцев _____ года	Тематический	Изучение документации			Совещание при директоре (февраль), справка	
3.	Работа классных руководителей и педагога-организатора по педагогическому сопровождению детских молодежных общественных организаций БРСМ и БРПО за I полугодие _____ учебного года	Тематический	Анкетирование, наблюдение, посещение классных часов и часов информирования, изучение документации			Совещание при директоре (февраль), справка	
4.	Деятельность педколлектива по организации культурно-досуговой деятельности учащихся в шестой школьный день	Фронтальный/ обзорный	Посещение мероприятий, изучение документации, анализ, анкетирование собеседование			Совещание при директоре (март), справка	
5.	Анализ работы библиотеки как образовательного, воспитательного и развивающего центра учреждения образования по популяризации чтения	Тематический	Анкетирование, наблюдение, посещение внеурочных мероприятий, изучение документации			Совещание при директоре (март), справка	
6.	Контроль организации клубного часа учащихся в ГПД	Тематический/ персональный	Посещение мероприятий			Совещание при заместителе директора, справка	
7.	Организация декады героико-патриотического воспитания и спортивно-массовой работы	Тематический/ предметно-обобщающий	Посещение мероприятий, наблюдение, беседа			Совещание при заместителе директора, информация	
7.	Эффективность работы классных руководителей по организации	Тематический/ предметный	Изучение документации,			Совещание при директоре (апрель),	

	самоуправления в классе		наблюдение, анализ, беседа			справка	
8.	Анализ посещения учащимися социокультурных учреждений столицы.	Тематический/ персональный	Анализ, проверка документации			Совещание при заместителе директора Информация	
III. Работа с педагогическими кадрами							
1.	Контроль работы учителей по организации исследовательской деятельности учащихся	Тематический/ персональный	Беседа, изучение документации			Методический совет, совещание при заместителе директора, информация	
2.	Контроль за реализацией основных направлений деятельности ресурсного центра	Тематический/ предметный	Анализ, беседа, изучение документации			Совещание при заместителе директора справка	
3.	Контроль работы учителей по темам самообразования.	Фронтальный/ персональный	Проверка документации, собеседование, изучение материалов опыта			Методический совет (совещание при заместителе директора), информация	
4.	Анализ инновационной и экспериментальной деятельности	Тематический/ обобщающий	Анализ			Аналитические материалы	
VI. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности							
1.	Итоги финансово-хозяйственной деятельности учреждения образования в ___ году	Тематический/ обобщающий	Изучение финансовых документов			Совещание при директоре (февраль), справка	
2.	Итоги работы учреждения образования за ___ год по организации платных образовательных услуг и задачах на ___ год	Тематический	Анализ			Совещание при директоре (февраль), справка	
3.	Анализ состояния учебно-материальной базы кабинетов	Фронтальный/ комплексно-	Смотр учебных			Совещание при заместителе	

		обобщающий	кабинетов			директора, информация	
IV четверть							
I. Образовательный процесс							
Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий							
1.	Состояние проведения поддерживающих и стимулирующих занятий	Тематический	Анализ			Совещание при заместителе директора, информация	
2.	Проведение организационно-педагогических мероприятий по подготовке к приему детей в I классы	Тематический	Опрос, анализ информации			Совещание при директоре (май), информация	
	Организация участия учащихся V-VIII в предметных олимпиадах	Тематический	Составление списков, анализ			Совещание при директоре (май), справка	
3.	Анализ посещаемости учебных занятий во втором полугодии	Текущий	Анализ			Совещание при заместителе директора, справка	
Контроль состояния ведения документации							
1.	Ведение дневников учащихся III-XI классов	Тематический	Изучение документации			Совещание при заместителе директора	
2.	Ведение документации классных руководителей. Учет часов организационно-воспитательной работы	Тематический/ предметный	Изучение документации			Совещание при директоре (август), справка	
3.	Соблюдение указаний по ведению журнала, объективность оценивания учащихся за IV четверть и год	Фронтальный/ обзорный	Изучение документации			Совещание при директоре (август), справка	
4.	Проверка соответствия проведения контрольных работ во IV четверти графику, утвержденному директором	Тематический/ персональный	Проверка гимназической документации			Совещание при директоре (август), справка	
Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровня знаний учащихся							
1.	Состояние преподавания учебного предмета «_____»	Фронтальный/ предметно-	Наблюдение, беседа,			Совещание при директоре (апрель),	

		обобщающий	посещение учебных занятий, анализ, диагностика			справка	
2.	Система организации повторения учебного материала в ходе подготовки к вступительным испытаниям в V класс (для гимназий) и итоговой аттестации учащихся IX и XI	Тематический	Наблюдение, беседа, посещение учебных занятий, анализ, диагностика			Совещание при директоре (май), справка	
Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья							
1.	Дозировка домашних заданий	Тематический	Анализ документации			Совещание при заместителе директора	
2.	Мониторинг санитарного состояния учебных кабинетов	Фронтальный/ обзорный	Диагностика, беседа			Совещание при директоре (май), информация	
3.	Анализ работы педагогического коллектива учреждения образования по профилактике ПДД, ППБ, детского травматизма	Фронтальный/ тематический	Собеседование, изучение документации, проверка школьной документации			Педсовет (август), справка	
4.	Организация летней оздоровительной кампании	Тематический	Собеседование, анализ и составление документов, планирование			Совещание при директоре (май), информация	
II. Воспитательный процесс							
1.	Контроль работы по реализации планов весенних каникул	Тематический/ текущий	Собеседование, изучение			Совещание при заместителе	

			документации			директора, информация	
2.	Анализ работы учреждения образования по пропаганде ЗОЖ	Тематический/ предметно- обобщающий	Посещение мероприятий, проверка школьной документации, анализ, беседа			Совещание при заместителе директора, справка	
3.	Работа СППС по профилактике асоциального поведения детей.	Фронтальный/ тематический	Собеседование, изучение документации			Совещание при директоре (май), справка	
4.	Проведение месячника героико-патриотического воспитания	Тематический/ предметный	Посещение мероприятий, собеседование, проверка школьной документации			Совещание при заместителе директора, информация	
5.	Работа Совета по питанию, Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Фронтальный/ тематический	Собеседование, изучение документации			Совещание при заместителе директора, отчет	
III. Работа с педагогическими кадрами							
1.	Трудовая и исполнительская дисциплина. Выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка	Тематический	Анализ журнала регистрации, рейд-проверка			Производственное совещание	
2.	Неделя педагогического мастерства молодых учителей	Тематический	Посещение учебных занятий			Совещание при директоре (май), справка	
3.	Работа педагога-психолога по сопровождению высокомотивированных учащихся	Тематический	Анализ документации, анкетирование, собеседование			Совещание при директоре (май), справка	
4.	Аттестация и повышение квалификации педагогических работников в _____	Тематический	Анализ			Отчет	

	учебном году						
5.	Деятельность ресурсного центра учреждения образования и методических формирований на его базе. Результаты апробации электронного журнала; внедрение дистанционных форм обучения в урочной и внеурочной деятельности	Обобщающий	Анализ материалов				Отчет
IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности							
1.	Участие коллектива в республиканском (районном) субботнике	Самоконтроль					Производственное совещание
ИЮНЬ-ИЮЛЬ							
I. Образовательный процесс							
Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий							
1.	Прием заявлений. Формирование I и X классов	Фронтальный	Анализ				Приказ (август)
2.	Зачисление по результатам вступительных испытаний в V класс (для гимназий)	Тематический	Анализ	Приемная комиссия			Приказ
Контроль состояния ведения документации							
1.	Проверка классных журналов на предмет выполнения государственных программ (теоретической и практической части), программы факультативных занятий	Тематический/ предметный	Проверка документации, беседа				Совещание при директоре, справка
2.	Объективность оценивания учащихся по итогам учебного года	Тематический	Проверка документации, собеседование				Совещание при заместителе директора, информация
3.	Оформление журналов, личных дел, свидетельств о базовом образовании, аттестатов, книги выдачи свидетельств о базовом образовании, аттестатов	Фронтальный/ обзорный	Проверка документации строгой отчетности				Совещание при директоре (август), информация

Контроль состояния преподавания отдельных предметов							
1.	Проведение экзаменационной кампании. Оформление экзаменационных документов	Фронтальный/ обзорный	Анализ	Администрация		Административное совещание	
Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья							
1.	Соблюдение требований ОТ. Журналы ежедневного контроля	Тематический	Просмотр, анализ	Комиссия по ОТ		Совещание при заместителе директора (август)	
2.	Обеспечение требований охраны труда, пожарной безопасности. Проверка специализированных предметных кабинетов, физкультурно-спортивного оборудования, составление актов	Тематический	Визуальный осмотр, анализ документов, испытания	Комиссия по ОТ		Паспорт готовности к новому учебному году	
<i>II. Воспитательный процесс</i>							
1.	Работа СППС, реализация Декрета Президента РБ №18. Занятость учащихся в летний период	Фронтальный	Наблюдение			Совещание при директоре (сентябрь)	
2.	Летняя трудовая практика	Тематический	Наблюдение			Совещание при заместителе директора (август), информация	
<i>III. Работа с педагогическими кадрами</i>							
1.	Проект годового плана работы учреждения образования на _____ учебный год	Фронтальный	Анализ отчетной документации	Администрация		Педагогический совет	
IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности							
2.	Ремонтно-строительные работы. Благоустройство территории	обзорный	Наблюдение, анализ документов	Администрация	Июнь-июль	Паспорт готовности учреждения образования к новому учебному году	

Раздел 3. Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение обучающимися образования

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
<i>3.1. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года</i>			
1.	Изучение нормативной правовой базы и особенностей организации образовательного процесса в новом учебном году	до 30 июля	
2.	Составление анализа работы педагогического коллектива за _____ учебный год	до 30 июля	
3.	Составление плана прохождения курсовой подготовки	до 25 августа	
4.	Выявление учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи и льготном питании	до 25 августа	
5.	Проверка наличия книжного фонда учебных пособий и методической литературы	до 25 августа	
6.	Разработка проекта годового плана работы учреждения образования и утверждение его на заседании педсовета	до 30 августа	
7.	Сбор информации о поступлении учащихся IX, XI классов	до 31 августа	
8.	Комплектование I, X, профильных классов	до 31 августа	
9.	Формирование групп продленного дня, организация работы факультативных занятий, кружков на платной основе	до 31 августа	
10.	Ознакомление вновь прибывших учителей с Уставом учреждения образования, локальными актами, правилами поведения в учебном заведении	до 31 августа	
11.	Составление тарификации учителей на _____ учебный год	до 18 сентября	
12.	Назначение должностных лиц, ответственных за организацию работы по охране труда	до 1 сентября	
13.	Составление и утверждение графика проведения проверок за соблюдением законодательства об охране труда (дни охраны труда)	до 1 сентября	
14.	Составление социально-педагогической характеристики учреждения образования	до 15 сентября	
15.	Составление программ развивающих и психокоррекционных занятий	до 15 сентября	
16.	Сбор информации и составление банка данных по всем видам профилактического учета	до 15 сентября	
17.	Оформление личных дел вновь прибывших учащихся, занесение в алфавитную книгу	до 1 сентября	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
18.			
19.			
...			
<i>3.2. Учет детей микрорайона</i>			
1.	Уточнение представленных организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда, списков детей, проживающих на территории закрепленного микрорайона и подлежащих обучению на уровне общего среднего образования.	сентябрь январь	
2.	Составление списков детей, проживающих на территории закрепленного микрорайона.	сентябрь январь	
3.	Проведение на основании составленных списков проверки факта обучения детей, проживающих на территории микрорайона и подлежащих обучению на уровне общего среднего образования.	сентябрь январь	
4.	Представление в управление образования, спорта и туризма уточненных списков детей, проживающих на территории микрорайона и подлежащих обучению на уровне общего среднего образования	сентябрь январь	
...			
<i>3.3. Охрана прав, жизни и здоровья детей. Меры социальной защиты обучающихся</i>			
1.	Подведение итогов летней оздоровительной кампании, организации занятости детей и подростков в _____ году	сентябрь	
2.	Изучение адаптации учащихся I, V, IX, X классов в новых условиях обучения	октябрь	
3.	Обследование условий жизни и воспитания учащихся	до 15 октября	
4.	Комплектование групп СМГ, ЛФК, подготовительной.	август – сентябрь, февраль	
5.	Ознакомление учащихся с правилами безопасного поведения в учреждении образования, предупреждение детского травматизма	2 раза в четверть	
6.	Профилактика пожарной безопасности	1 раз в четверть	
7.	Классные часы по безопасности дорожного движения	1 раз в месяц	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
8.	Беседы по правилам безопасного поведения на водоемах, в быту	1 раз в четверть	
9.	Проведение Дня защиты детей в чрезвычайных ситуациях	1 марта	
10.	Организация горячего питания, экспресс-завтраков учащихся	сентябрь	
11.	Анкетирование учащихся по вопросам организации горячего питания	2 раза в год	
12.	Организация обучения на дому (при наличии заявлений)	в течение года	
13.	Изучение и комплексное оценивание положения детей с целью выявления несовершеннолетних, нуждающихся в защите	в течение года	
14.	Психолого-педагогическое сопровождение детей, нуждающихся в особой педагогической заботе	в течение года	
15.	Осуществление мониторинга заболеваемости учащихся	в течение года	
16.	Организация системы работы по ГО	1 раз в год	
17.	Организация оздоровления учащихся во время школьных каникул	октябрь, декабрь, март, май	
18.	Проведение обучающих занятий по правилам безопасного поведения во время массовых мероприятий	по мере необходимости	
...			
<i>3.4. Организация работы библиотеки</i>			
1.	Изучение основного состава фонда и анализ его использования: анализ отказов на художественную (отраслевую, методическую) литературу, своевременное пополнение фонда; мониторинг состава фонда учебной литературы, ведение электронной базы данных, своевременное оформление заказов, контроль доставки, работа с учреждениями образования района по комплектованию фонда; инвентаризация фонда.	в течение года	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
2.	Комплектование основного фонда: оформление подписки на периодические издания; прием, техническая обработка и учет новых поступлений; работа с книжными магазинами, издательствами по комплектованию фонда необходимой методической и учебной литературы;	Декабрь, май По мере необходимости	
3.	Работа с учетной картотекой «Учебники и учебные пособия»;	по мере необходимости	
4.	Систематическая расстановка изданий в фонде библиотеки	ежедневно	
5.	Работа с электронным каталогом и формуляром	ежедневно	
6.	Ведение регистрационных карточек периодических изданий.	еженедельно	
7.	Работа по сохранности книжного фонда: обеспечение мероприятий по возмещению ущерба, причиненного документу; рейды по проверке состояния и сохранности учебников; акции по ремонту книг	в течение года 1 раз в полугодие в течение года	
8.	Индивидуальная работа: беседы по правилам пользования библиотекой, фондом; беседы о прочитанных книгах; беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку; беседы о культуре чтения	в течение года	
9.	Формирование информационной культуры чтения.	в течение года	
	Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся (в соответствии с планом работы библиотеки)	в течение года	
<i>3.5. Организация работы методического кабинета (если есть)</i>			
<i>3.6. Организация работы центра допризывной подготовки (если есть)</i>			
<i>3.7. Организация работы учебных кабинетов</i>			
1.	Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году	с 01.06. по 31.08	
2.	Планирование работы учебных кабинетов на год, оформление паспортов кабинетов	август	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
3.	Укрепление материальной базы учебных кабинетов	в течение года	
4.	Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов	2 раза в год	
5.	Оформление информационных материалов по соблюдению учащимися правил безопасного поведения в учебных кабинетах и спортивном зале	август, январь	
6.	Составление и обновление картотеки мультимедийных продуктов и других ЭСО	в течение года	
7.	Изучение эффективности использования учебно-методической и материально-технической базы учебных кабинетов учреждения образования	ноябрь, март	
<i>3.8. Взаимодействие с внешкольными учреждениями</i>			
1.	Консультирование по вопросам детского движения на базе учреждений дополнительного образования детей и молодежи	в течение года	
2.	Сотрудничество активов общественных объединений с государственными учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и общественными организациями ОО «БРПО», ОО «БРСМ», КЮСП, ЮИД, ОСВОД, «Красный крест»	в течение года	
3.	Организация посещения учащимися музеев области, города, района	в течение года	
4.	Участие учащихся в мероприятиях, интеллектуальных и творческих конкурсах, проводимых по плану учреждений дополнительного образования детей и молодежи	в течение года	
5.	Участие учащихся III ступени обучения в научно-практических конференциях и олимпиадах, организаторами которых являются ВУЗы	в течение года	
6.			
7.			
...			
<i>3.9. Организационно-педагогические мероприятия на конец учебного года</i>			
1.	Организация повторения учебного материала в ходе подготовки к итоговой аттестации учащихся	январь-май	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
2.	Организационная, информационная работа со всеми участниками образовательного процесса по вопросам проведения итоговой аттестации и вступительной кампании	апрель-май	
3.	Организационная, информационная работа со всеми участниками образовательного процесса по вопросам окончания учебного года и перевода учащихся I - VIII классов. Организация учебно-полевых сборов учащихся X классов.	май	
4.	Проведение экзаменационной кампании. Оформление экзаменационных документов	июнь	
5.	Оформление журналов, личных дел, свидетельств о базовом образовании, аттестатов, книги выдачи свидетельств о базовом образовании, аттестатов	июнь	

Раздел 4. Осуществление образовательного процесса

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Организация факультативных занятий			
1.	Определение предметного спектра и тематики факультативных занятий на основе диагностики запросов учащихся	август	
2.	Формирование групп учащихся и составление расписания факультативных занятий	август	
3.	Пополнение банка УМК для проведения факультативных занятий и составление календарно-тематических планов	сентябрь	
4.	Оказание консультативной помощи учителям, учащимся, родителям.	сентябрь	
5.	Изучение вопроса рационального распределения часов и организации факультативных занятий	октябрь	
6.	Изучение вопроса качества проведения факультативных занятий и удовлетворенности учащихся и их законных представителей организацией факультативных занятий	декабрь, март	
7.	Составление карты интересов классов	февраль, март	
8.	Коррекция расписания факультативных занятий на II полугодие	январь	
9.	Анализ посещаемости факультативных занятий	в течение года	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
10.	Изучение образовательных запросов учащихся и их законных представителей на следующий учебный год	апрель	
11.	Проведение открытых мероприятий по презентации факультативов учащимся и их законным представителям	апрель	
12.	Проведение диагностики образовательных запросов учащихся и предварительное определение спектра факультативных занятий на следующий учебный год	май	
13.	Анализ работы и определение задач по организации факультативных занятий в рамках предметных МО	июнь	руководители методических объединений
Обеспечение преемственности между ступенями образования			
1.	Консультации по проблеме психологических аспектов адаптации учащихся	сентябрь	педагоги-психологи
2.	Классные часы по проблеме преемственности	сентябрь	классные руководители V, X классов
3.	Организация родительского лектория	сентябрь	Классные руководители, педагог-психолог
4.	Проведение индивидуальных и групповых психологических тренингов в V классах с целью адаптации к обучению в новых условиях	сентябрь	педагог-психолог
5.	Диагностическое исследование уровня развития интеллектуальных способностей учащихся (создание базы данных)	октябрь	Классные руководители, педагоги-психологи
6.	Психолого-педагогический мониторинг в параллели V классов с целью определения зоны актуального и ближайшего развития каждого учащегося.	октябрь	педагог-психолог
7.	Индивидуальные консультации для родителей учащихся V классов.	октябрь	педагог-психолог
8.	Диагностическое обследование уровня тревожности учащихся X классов.	октябрь	педагог-психолог
9.	Индивидуальные консультации с учащимися с целью оказания социально-психологической поддержки.	октябрь	педагог-психолог
10.	Посещение уроков в V и X классах с целью наблюдения за процессом адаптации учащихся	ноябрь	администрация, члены СППС

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
11.	Консультирование родителей дезадаптированных учащихся и не полностью адаптированных учащихся.	ноябрь	педагоги-психологи
12.	Психолого-педагогический консилиум «Адаптация учащихся I классов к новым социальным условиям»	ноябрь	
13.	Психолого-педагогический консилиум «Адаптация учащихся V классов к новым социальным условиям»	ноябрь	
14.	Психолого-педагогический консилиум «Адаптация учащихся X классов к новым социальным условиям»	ноябрь	
15.	Родительское собрание по итогам I четверти	октябрь	Администрация
16.	Изучение уровня тревожности учащихся выпускных классов	декабрь	педагоги-психологи
17.	Диагностика готовности учащихся IV классов к обучению в школе на второй ступени общего среднего образования.	март	педагог-психолог
18.	Родительское собрание по проблеме роли семьи в формировании психологической подготовленности к личностному и социальному самоопределению учащихся.	март	
19.	Диагностическое обследование уровня тревожности учащихся IV классов.	октябрь апрель	
20.	Диагностическое обследование уровня обученности, карты интересов учащихся IV классов.	апрель	
21.	Тренинговые занятия по психологической подготовке к экзаменам для учащихся IX, XI классов	май	
22.	Индивидуальные консультации для учителей IV классов по результатам диагностики готовности четвероклассников к обучению в школе второй ступени общего среднего образования.	май	
23.	Родительское собрание по подведению итогов учебного года	май	
Обеспечение готовности учащихся к продолжению образования			
1.	Диагностика профессиональной склонности учащихся	в течение года	
2.	Проведение занятий «Основы выбора профессии» в IX классах	в течение года	
3.	Расширение спектра кружков и факультативных занятий профориентационной направленности	в течение года	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
4.	Индивидуальное консультирование «Психологическая подготовка к ЦТ».	ноябрь, май	
5.	Мероприятие для учащихся начальных классов по профориентации «Профессии разные нужны».	январь	классные руководители
6.	Индивидуальные консультации по профориентации «Твой выбор» (формирование адекватной оценки индивидуально-личностных особенностей и самооценки в целом).	февраль	педагог-психолог
7.	Профориентационные занятия в IX, XI классах	март - апрель	классные руководители
8.	Организация трудовых бригад в летний период	май	
...			
Интеллектуально-личностное развитие учащихся			
1.	Проведение диагностики интеллектуального уровня развития учащихся для выявления высокомотивированных учащихся	в течение года	
2.	Пополнение базы данных одаренных детей и учет их достижений	в течение года	
3.	Изучение вопросов совершенствования интеллектуального, творческого и физического развития учащихся в процессе проведения семинаров, круглых столов, лекций и других форм методической работы	в течение года	
4.	Проведение открытых уроков с показом наиболее эффективных педагогических технологий, способствующих личностному развитию гимназистов	в течение года	
5.	Организация выставок материалов из опыта работы с высокомотивированными учащимися	в течение года	
6.	Участие в осуществлении республиканских, международных проектов по наиболее важным проблемам современности.	в течение года	
7.	Организация индивидуальной работы с творчески одаренными учащимися с использованием возможностей летних интеллектуальных лагерей	в течение года	администрация
8.	Организация коррекционной работы с высокомотивированными учащимися для предупреждения негативных последствий интеллектуальной перегрузки.	в течение года	
9.	Индивидуальные консультации для родителей учащихся, классных руководителей и руководителей методических объединений по программе «Одаренные дети»	в течение года	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
10.	Организация работы по подготовке учащихся к I, II, III и IV (заключительному) этапам предметных олимпиад	в течение года	
11.	Участие в районных, городских, республиканских и международных, интеллектуальных конкурсах, Интернет-олимпиадах, научно-практических конференциях	в течение года	
12.	Подведение итогов научно-исследовательской работы учащихся и результативности предметных олимпиад.	май	
Работа ресурсного центра			
1.	Составление плана работы ресурсного центра на учебный год	август	
2.	Разработка методических материалов и размещение их на сайте и интросайте учреждения образования, методическом портале	октябрь-май	руководители предметных МО
3.	Формирование электронного банка данных методических разработок учителей-предметников	сентябрь-май	
4.	Подготовка учащихся к предметным олимпиадам интеллектуальным конкурсам, Интернет-проектам, НПК	сентябрь-май	
5.	Проведение открытых уроков и мастер-классов на базе РЦ	сентябрь-май	администрация
6.	Участие педагогов в научно-практических конференциях, Интернет-проектах	сентябрь-май	
7.	Проведение районных, городских мероприятий на базе РЦ на основе сетевого методического взаимодействия	по графику	
8.	Тематические консультации по запросу учителей района и города, планам Р(Г)УМК, ИРО	сентябрь-май	
9.	Анализ, обобщение и систематизация накопленного опыта работы и определение задач дальнейшего развития	май	
...			
Информационно-аналитические системы. «Электронная школа»			
1.	Обновление и пополнение баз данных: учет документов об образовании итоговая успеваемость	в течение года	
2.	Заполнение электронных паспортов «vweb асу "менеджмент системы образования»	в течение года	
3.	Работа в системе «Электронная школа»	в течение года	

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
4.	Составление статотчетности	до 15 сентября	
Подготовка педагогических кадров по использованию компьютерных технологий в профессиональной деятельности			
1.	Тестирование новых сотрудников учреждения образования на уровень владения информационными технологиями	сентябрь	
2.	Проведение обучающих семинаров по использованию современного оборудования в образовательном процессе	в течение года	
3.	Проведение консультаций для учителей по вопросам, связанным с информатизацией образовательного процесса	в течение года (по запросу)	
4.	Курсовая подготовка педагогических работников по использованию информационных технологий на базе ИРО, АПО	в течение года	
5.	Прохождения сертификации педагогических кадров как пользователей информационных технологий	в течение года	
...			

Раздел 5. Идеологическая и воспитательная работа

Направление	Мероприятия	Сроки проведения	Участники	Ответственные
Информационное, организационно-методическое обеспечение	1. Назначение классных руководителей, специалистов СППС, руководителей кружков и секций.	22.08-26.08		
	2. Организация мероприятий, посвященных началу учебного года, Дню знаний	31.08		
	3. Проведение инструктивно-методических совещаний классных руководителей и специалистов СППС: 3.1. Организация и проведение первого урока 3.2. Организация работы по всеобучу как средство раннего выявления семейного неблагополучия 3.3. Планирование воспитательной работы в классе через реализацию Кодекса Республики Беларусь об образовании 3.4. Критерии и признаки социально опасного положения ребенка. Реализация Декрета Президента Республики Беларусь № 18 3.5. Организация месячника по профилактике правонарушений и преступлений 3.6. Организация месячника по профориентации 3.7. Организация досуга и занятости учащихся в период осенних каникул 3.8. Организация и проведение Декады по профилактике алкоголизма и табакокурения 3.9. Организация и проведение декады по профилактике ВИЧ/СПИД и наркомании 3.10. Организация и проведение благотворительной	в течение года		
		август		
		сентябрь		
		сентябрь		
		сентябрь		
		октябрь		
		октябрь		
		октябрь		
ноябрь				
декабрь				

	<p>рождественской акции</p> <p>3.11. Организация новогодних праздников. Организация досуга и занятости учащихся в период зимних каникул</p> <p>3.12. Организация и проведение месячника профориентации</p> <p>3.13. Организация и проведение декады по гражданско-патриотическому воспитанию</p> <p>3.14. Организация и проведение тематической недели ко Дню борьбы с наркоманией</p> <p>3.15. Проведение профилактических мероприятий в рамках Месячника по пропаганде здорового образа жизни</p> <p>3.16. Организация и проведение декады «Мы – юные граждане Республики Беларусь»</p> <p>3.17. Организация досугаи занятости учащихся в период весенних каникул</p> <p>3.18. Организация и проведение месячника правовых знаний</p> <p>3.19. Организация и проведение декады по гражданско-патриотическому воспитанию «Подвигу жить в веках»</p> <p>3.20. Организация летнего оздоровления учащихся</p>	<p>декабрь декабрь- январь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>март</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>май</p>		
	<p>4. Составление расписания объединений по интересам, спортивных секций.</p>	<p>до 15.09.</p>		
	<p>5. Организация работы методического объединения классных руководителей и специалистов СППС</p>	<p>в течение года в соответствии с планом</p>		
	<p>6. Диагностика уровня воспитанности</p>	<p>октябрь,</p>		

		апрель		
	7. Проведение психолого-педагогического консилиума по результатам диагностики уровня воспитанности			
	8. Подготовка «Дневника классного руководителя» в соответствии с нормативной базой			
	9. Организация работы информационного центра по идеологическому сопровождению образовательного процесса			
	10. Проведение обучающего семинара для вновь назначенных классных руководителей			
	11. Индивидуальные собеседования с классными руководителями по планированию воспитательной работы на год, на полугодие			
	12. Индивидуальные собеседования с классными руководителями по итогам рейда «Семья» с целью составления социально-педагогической характеристики гимназии.			
	13. Организация работы педагогического коллектива в шестой школьный день			
	14. Единый день информирования для работников			
	15. Участие в работе Совета по питанию, Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних			
	16. Организация подписки на периодические издания			
	17. Декада открытых классных часов в I- IV, V-IX классах			
	18. Декада открытых классных часов в X-XI классах			
	19. Совещание с классными руководителями IX, XI классов по подготовке выпуска учащихся			

	20. Организация и участие в коллективных трудовых субботниках.			
	21. Индивидуальные собеседования с классными руководителями по результатам анализа воспитательной работы в классе.			
Идеологическое гражданское и патриотическое воспитание				
Духовно-нравственное, поликультурное и эстетическое воспитание				
Воспитание психологической культуры				
Воспитание				

Семейное и гендерное воспитание				
Социально- психологическая поддержка и оказание психологической ПОМОЩИ				
Эконо- мичес- кое воспи- тание				
Трудовое и профессион- альное воспитание				

Раздел 6. Работа с педагогическими кадрами

6.1. Методическая, научно-методическая работа

Ме сяц	Направления работы			
	информационно-аналитическая	организационно-исполнительная	научно-методическая	контрольно-оценочная
1	2	3	4	5
А В Г У С Т	<p><u>Обобщение аналитических материалов предметных методических объединений</u> для определения проблемного поля работы на новый учебный год.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Диагностирование уровня подготовленности к работе</u> в учреждении образования молодых и вновь прибывших учителей, выявление затруднений в их работе, индивидуальные собеседования по результатам диагностики</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Подготовка информационных и аналитических материалов</u> к августовскому педсовету.</p>	<p><u>Составление плана методической работы</u> на _____ учебный год.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Знакомство молодых специалистов</u> и вновь прибывших учителей с историей и традициями учебного заведения, миссией и кодексом чести учителя</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Организация участия педагогических работников</u> в августовских предметных секциях и конференциях.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Обновление содержания информационных стендов учреждения образования.</u></p> <p><i>Отв.</i></p>	<p>Обсуждение структуры методической сети и плана методической работы.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p>Организация работы в условиях профильного и допрофильного обучения</p> <p><i>Отв.</i></p> <p>Подготовка педсовета «Итоги работы педагогического коллектива в _____ учебном году и основные направления деятельности в _____ учебном году»</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Инструктивно-методическое совещание</u> с молодыми специалистами по нормативной правовой базе.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Помощь учителям</u> в выборе</p>	<p><u>Смотр готовности</u> к новому учебному году предметных кабинетов, библиотеки, методического кабинета.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Анализ участия</u> учителей в работе августовских методических секций, конференций и педагогических форумов.</p> <p><i>Отв.</i></p> <p><u>Контроль за работой методических объединений</u> по изучению инструктивно-методических писем Министерства образования и других нормативных правовых документов, подготовка</p>

	<p><i>Отв.</i> <u>Работа книжной выставки новинок педагогической, методической и справочной литературы.</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Уточнение списков учителей на повышение квалификационной категории и курсовую подготовку.</u> <i>Отв.</i> <u>Заседания предметных методических объединений</u> (в соответствии с планом) <i>Отв.</i></p>	<p>тем для самообразования, подборе психолого-педагогической литературы и планировании образовательного процесса. <i>Отв.</i> <u>Инструктивно-методические совещания</u> при заместителях директора: <i>Отв.</i> <u>Совещание руководителей предметных МО</u> <i>Отв.</i></p>	<p>информации об организации работы методических объединений. <i>Отв.</i></p>
С Е Н Т Я Б Р Б	<p><u>Информационно-методические совещания предметно-цикловых групп:</u> планирование методической учебы педагогов в соответствии с их индивидуальными запросами; организация курсовой подготовки, организация творческих групп для работы над инновационными проектами, предложения по участию учителей в конкурсах профессионального мастерства.</p>	<p><u>Обеспечение факультативных занятий</u> необходимыми учебно- методическими комплексами <i>Отв.</i> <u>Подготовка педконсилиума</u> по преемственности обучения в V классе. <i>Отв</i> <u>Уточнение и утверждение планов</u> сотрудничества с сетевыми партнерами на новый учебный год. <i>Отв.</i> <u>Согласование и корректировка</u> планов работы всех структурных звеньев</p>	<p><u>Индивидуальные консультации</u> с руководителями методических объединений по вопросам организации самообразования учителей. <i>Отв..</i> <u>Групповая консультация для молодых</u> и вновь прибывших учителей <i>Отв.</i> <u>Проведение семинара в рамках работы ресурсного центра</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Оценка соответствия</u> планирующей документации учителя программным требованиям и рекомендациям августовских секций учителей, включая факультативные занятия. <i>Отв.</i> <u>Персональный контроль</u> за работой вновь прибывших педагогических работников. <i>Отв.</i></p>

	<p><i>Отв.</i> <u>Подготовка справки к совещанию при директоре</u> <i>Отв.</i></p>	<p>методической сети. <i>Отв.</i> <u>Организация работы учителей по подготовке учащихся к олимпиадам и научно-практическим конференциям.</u> <i>Отв.</i></p>		
<p>О К Т Я Б Р Б</p>	<p><u>Анализ методических материалов, представленных учителями к обобщению педагогического опыта.</u> <i>Отв.</i> <u>Разработка плана подготовки и программы наблюдений к декабрьскому педсовету</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Организация работы педагогов с высокомотивированными учащимися</u> <i>Отв.</i> <u>Организация участия учащихся в Интернет-олимпиадах по учебным предметам.</u> <i>Отв.</i> Организация работы по заполнению индивидуальной карты развития педагога. <i>Отв.</i> <u>Подготовка педконсилиума по преемственности обучения в V классе гимназии.</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Индивидуальные консультации с аттестуемыми учителями.</u> <i>Отв.</i> <u>Дифференцированные консультации по организации работы творческих и рабочих групп педагогов</u> <i>Отв.</i> <u>Совещание с руководителями методических объединений по итогам организации работы в условиях профильного обучения и допрофильной подготовки</u> <i>Отв.</i> <u>Подготовка методических материалов по обобщению передового педагогического опыта и размещение их в виртуальном методическом кабинете.</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Смотр-конкурс эффективности работы Предметных кабинетов, ресурсного центра</u> <i>Отв.</i> <u>Контроль за организацией работы по подготовке команды учреждения образования к участию во втором этапе республиканской олимпиады.</u> <i>Отв.</i> <u>Анализ качества и результативности прохождения учителями курсовой подготовки.</u> <i>Отв. руководители методических объединений</i></p>

<p>Н О Я Б Р Ь</p>	<p><u>Размещение информации</u> о порядке подготовки и проведения педсовета. <i>Отв.</i> <u>Подготовка доклада</u> и выступлений к педсовету. <i>Отв.</i></p>	<p><u>Организация работы</u> педколлектива по подготовке к декабрьскому педсовету. <i>Отв.</i> <u>Организация участия</u> учащихся в предметных конкурсах <i>Отв.</i> <u>Организация предметной</u> недели по <i>Отв.</i> <u>Организация работы</u> по подготовке учащихся к участию во втором этапе республиканской олимпиады <i>Отв.</i></p>	<p><u>Консультации</u> по подготовке выступлений из опыта работы к декабрьскому педсовету. <i>Отв.</i> <u>Тематический семинар</u> в рамках работы ресурсного центра <i>Отв.</i></p>	<p><u>Персональный контроль</u> за работой аттестуемых учителей. <i>Отв.</i> <u>Тематический контроль</u> работы методических объединений по программе наблюдений к педсовету. <i>Отв.</i> <u>Контроль за ходом</u> реализации экспериментального (инновационного) проекта <i>Отв.</i></p>
<p>Д Е К А Б Р Ь</p>	<p><u>Анализ работы</u> учреждения образования в первом полугодии, выявление проблемных зон. <i>Отв.</i> <u>Анализ учебных достижений</u> в классах профильного и допрофильного обучения <i>Отв.</i> <u>Анализ участия учащихся</u> в первом и втором этапах республиканской олимпиады. <i>Отв.</i></p>	<p><u>Составление плана</u> проведения педсовета. <i>Отв.</i> <u>Организация участия</u> в интеллектуальных конкурсах <i>Отв.</i> <u>Организация предметной</u> недели по учебным предметам ... <i>Отв.</i></p>	<p>Организация подготовки учащихся к участию в третьем этапе республиканской олимпиады. <i>Отв.</i> <u>Консультации</u> с педагогами и руководителями методических объединений по подготовке выступлений на педсовете. <i>Отв.</i></p>	<p><u>Персональный контроль</u> за работой аттестуемых учителей. <i>Отв.</i> <u>Мониторинг</u> эффективности деятельности методических формирований, личностно-профессионального развития педагогических кадров. <i>Отв.</i></p>

<p>Я Н В А Р Б</p>	<p><u>Оформление методического бюллетеня по итогам декабрьского педсовета.</u> <i>Отв.</i> <u>Анализ работы по выполнению решений декабрьского педсовета.</u> <i>Отв.</i></p>		<p><u>Пополнение информационного и учебно-методического банка методкабинета.</u> <i>Отв.</i></p>	<p>Взаимоконтроль по заполнению карты развития педагога. <i>Отв.</i></p>
<p>Ф Е В Р А Л Б</p>	<p><u>Анализ результатов участия в городской НПК.</u> <i>Отв.</i> <u>Размещение на сайте инструктивно-методических материалов</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Организация участия учащихся в конкурсах по учебным предметам</u> <i>Отв.</i> <u>Проведение недели по учебным предметам ...</u> <i>Отв.</i></p>	<p>Анализ научно-методического сопровождения реализации инновационного (экспериментального) проектов <i>Отв.</i> Анализ итогов работы методической службы в первом полугодии и коррекции планов на второе полугодие. <i>Отв.</i> <u>Пополнение информационного и учебно-методического банка библиотеки и медиатеки</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Контроль эффективности использования часов стимулирующих и поддерживающих занятий.</u> <i>Отв.</i></p>
<p>М А Р Т</p>	<p><u>Анализ методических материалов и творческих отчетов учителей по вопросам самообразования.</u> <i>Отв. руководители методических объединений</i> <u>Обновление информации на стендах к апрельскому</u></p>	<p><u>Подготовка диагностических материалов по выявлению уровня удовлетворенности организацией методической работы в предметных методических объединениях в _____ учебном году.</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Собеседования с учителями по подготовке выступлений к педсовету.</u> <i>Отв.</i> <u>Подготовка семинара в рамках работы ресурсного центра</u> <i>Отв.</i></p>	

	<p>педсовету. <i>Отв.</i> <u>Подготовка информации к выпускным экзаменам в IX, XI классах</u> <i>Отв.</i></p>	<p><u>Организация участия учащихся в интеллектуальных конкурсах.</u> <i>Отв.</i> <u>Организация работы по подготовке команды учреждения образования к участию в предметных олимпиадах V-VIII классов.</u> <i>Отв.</i></p>		
<p>А П Р Е Л Б</p>	<p><u>Анализ работы аттестационной комиссии и предметных методических объединений по повышению квалификации педагогических работников.</u> <i>Отв.</i> <u>Изучение потребности педагогических кадров в оказании методической помощи</u> <i>Отв.</i> <u>Предварительный анализ работы педколлектива по реализации годового плана, подготовка материалов к комплектованию.</u> <i>Отв.</i> <u>Индивидуальные собеседования с учителями по планированию работы на</u></p>	<p><u>Подготовка материалов для обсуждения в коллективе проблем и перспектив развития учреждения образования в новом учебном году.</u> <i>Отв.</i> <u>Организация и проведение предметной недели по</u> <i>Отв.</i></p>		<p><u>Тематический контроль работы методических объединений по подготовке выступлений к педсовету и размещению методических материалов в виртуальном методическом кабинете</u> <i>Отв.</i></p>

	новый учебной год. <i>Отв.</i>			
М А Й	<u>Анализ</u> состояния отчетной и планирующей документации руководителей методических объединений <i>Отв.</i> <u>Систематизация материалов из опыта работы за истекший учебный год, составление отчетной и аналитической документации.</u> <i>Отв.</i>	<u>Обсуждение</u> с руководителями методических объединений, членами администрации, учителями проекта годового плана. <i>Отв.</i> <u>Планирование пополнения</u> банка научно-методической литературы и дидактических материалов в учебных кабинетах. <i>Отв.</i>	<u>Итоговые заседания методических объединений:</u> 1.Обсуждение предварительных результатов работы методических объединений. 2.Планирование образовательных проектов и тем по самообразованию на следующий учебный год на основе анализа итогов работы текущего года. <i>Отв.</i> <u>Оформление материалов по обобщению опыта работы.</u> <i>Отв.</i>	<u>Контроль оформления папок руководителей предметных методических объединений и выполнения плана работы за год</u> <i>Отв.</i> <u>Контроль эффективности деятельности ресурсного центра и методических формирований</u> <i>Отв.</i> Контроль заполнения индивидуальных карт развития педагога <i>Отв.</i>
И Ю Н Ь	<u>Составление и корректировка</u> анализа работы педагогического коллектива за _____ год. <i>Отв.</i>	<u>Определение перспективных тем по самообразованию на</u> новый учебный год. <i>Отв.</i> <u>Завершение работы по составлению годового анализа и плана работы педколлектива.</u> <i>Отв.</i>	<u>Индивидуальные консультации</u> для педагогов по подготовке к участию в августовских районных, городских, областных конференциях. <i>Отв.</i>	<u>Создание банка данных на основе карт развития педагогов.</u> <i>Отв.</i> <u>Контроль подготовки кабинетов и систематизации методических материалов к новому учебному году.</u> <i>Отв.</i>

И Ю Л Ь		<u>Оформление кабинетов и систематизация методических материалов к новому учебному году.</u> <i>Отв.</i>	<u>Подбор инструктивно-методических материалов по организации августовских конференций и секций.</u> <i>Отв.</i>	
------------------	--	---	---	--

6.2. Трудовые и связанные с ними отношения, кадровое делопроизводство

Содержание данного подраздела определяется Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 с учетом внесенных дополнений и изменений, внесенных постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1			
2			
3			
...			

Раздел 7. Инновационная (экспериментальная) деятельность педагогического коллектива

Согласно программе реализации инновационного (экспериментального) проекта

Раздел 8 (7). Финансово-хозяйственная деятельность учреждения образования

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка учреждения образования к новому учебному году	июль	
2.	Проверка безопасных условий в учебных кабинетах, спортивном зале и спортивных сооружениях, учебных мастерских	июль	
3.	Проверка спортивного оборудования на прочность, составление актов испытания	июнь-июль	
4.	Проверка огнетушителей	июль	
5.	Подготовка теплоузлов учреждения образования к работе в осенне-зимний период	июль-август	

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
6.	Работа по благоустройству территории	июль-август	
7.	Косметический ремонт помещений	июль - август	
8.	Косметический ремонт надворного спортивного оборудования, обновление разметки, очистка беговых дорожек, ямы для прыжков	август	
9.	Приобретение мебели, учебно-наглядных пособий, спортивного инвентаря и технических средств обучения.	июль-август	
10.	Санитарная обработка подвалов	август	
11.	Обеспечение учащихся I-XI классов учебниками с учетом родительской платы за их пользование	август	
12.	Проверка заземления электрического оборудования в производственных помещениях, учебных кабинетах и мастерских	июль	
13.	Планирование поступления и порядка расходования средств из фонда Попечительского совета учреждения образования .	сентябрь	
14.	Текущий ремонт осветительного оборудования	сентябрь	
15.	Организация платных образовательных услуг учреждения образования	август-сентябрь	
16.	Обеспечение спецодеждой технических работников учреждения образования	сентябрь	
17.	Обеспечение моющими средствами и инвентарем для уборки	сентябрь	
18.	Создание комиссий по охране труда	август - сентябрь	
19.	Решение вопросов материального стимулирования напряженного труда, выполнения дополнительных обязанностей, срочных работ за счет установления персональных надбавок	сентябрь	
20.	Обеспечение надлежащего теплового и воздушного режима	октябрь	
21.	Подготовка территории и здания учреждения образования к зимнему сезону	октябрь	
22.	Осенний осмотр здания и других сооружений на установление их прочности и надежности	октябрь	
23.	Инвентаризация	ноябрь	
24.	Проверка освещенности учреждения образования .	ноябрь	
25.	Приобретение инвентаря для зимнего сезона (уборки снега, заливки и расчистки катка)	ноябрь	

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
26.	Проверка соблюдения педагогическими и техническими работниками воздушно-теплого режима	ноябрь	
27.	Проверка выполнения правил противопожарной безопасности и качества работы пожарной сигнализации	декабрь	
28.	Заливка катка, подготовка спортивного инвентаря для работы катка	декабрь	
29.	Смотр учебных кабинетов в соответствии с типовым перечнем средств обучения и учебно-производственного оборудования.	январь	
30.	Обеспечение качественного ледового покрытия на катке, работы пункта проката коньков.	январь, февраль	
31.	Проверка выполнения санитарно-гигиенического режима и правил безопасного поведения в спортивном зале	февраль	
32.	Рейд-смотр сохранности учебников	февраль	
33.	Ремонт инвентаря для уборки и благоустройства территории учреждения образования	февраль	
34.	Составление плана ремонта здания и территории учреждения образования по подготовке к новому учебному году	февраль	
35.	Проверка сохранности мебели и оборудования	март	
36.	Приобретение материалов для ремонтных работ по подготовке гимназии к новому учебному году	апрель	
37.	Весенний осмотр здания и других сооружений на установление их прочности и надежности	апрель	
38.	Мероприятия по озеленению территории учреждения образования, оформление цветочниц, клумб, газонов, поддержание их в должном состоянии	весенне-осенний период	
39.	Ремонт учебников и учебных пособий	май - июнь	
40.	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий для функционирования оздоровительного лагеря	июнь-август	
41.	Ремонт и оформление стадиона и игровых площадок	июль	
42.	Текущий ремонт, замена мебели и оборудования в учебных кабинетах	июнь	
43.	Выборочный косметический ремонт учебных кабинетов, служебных помещений, лестниц, рекреаций	июнь	

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
44.	Выполнение работ по текущему ремонту отопительной системы, водопровода, канализации.	июнь	
45.	Проверка состояния средств пожаротушения, зарядка огнетушителей, ремонт запирающих устройств и уплотнения на дверях лестниц	июнь	
46.	Выполнение предписаний пожарной и санитарной служб, составление и представление отчетов в ЦГиЭ и РОЧС	июнь	
47.	Проведение дня охраны труда, недели охраны труда	1 раз в квартал	
48.	Генеральная уборка помещений	ежемесячно	
49.	Ремонт оборудования, приобретение программных средств для организации образовательного процесса учреждения образования	в течение года	
50.	Пополнение медиатеки учреждения образования, ревизия программно-технологического обеспечения для преподавания учебных предметов	в течение года	
51.	Пополнение библиотечного фонда	в течение года	
52.	Обеспечение столовой технологическим оборудованием	по необходимости	
53.	Организация питьевого режима	в течение года	
54.	Пополнение базы компьютерной техникой	по необходимости	
55.	Поддержание на должном уровне состояния спортивной базы	в течение года	