

# **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](http://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](http://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<br>Ответственный:<br>2. Состояние учебно-методической оснащённости учебных кабинетов, паспортизация<br>Ответственный:<br>3. Организация работы по охране труда<br>Ответственный: | 1. Требования к ведению школьной документации;<br>изучение инструктивно-методических писем, регламентирующих работу учреждений образования в новом учебном году;<br>2. Организация летней оздоровительной кампании;<br>составление банка данных учащихся из малообеспеченных семей, обеспеченность | Анализ работы учреждения образования по подготовке к новому учебному году.<br>Задачи на _____ учебный год.<br>Отв. |

|          |   |  |  |   |  |
|----------|---|--|--|---|--|
|          |   |  |  | льготным питанием;<br>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.<br/>Отв.</p> <p>2. Выполнение Кодекса Республики Беларусь об образовании<br/>Отв.</p> <p>3. Организация дополнительных образовательных услуг на платной основе в соответствии с образовательными запросами учащихся, родителей<br/>Отв.</p> <p>4. Анализ организации горячего питания.<br/>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<br>Организация работы службы<br>«Одно окно» | 6. Составление<br>социально-<br>педагогической<br>характеристики<br>учреждения<br>образования |  |
| октябрь |  |  |   |   |  |
| ноябрь  |  |  |   |   |  |
| ...     |  |  |   |   |  |

## 2.2. Планирование самоконтроля

| №<br>п/<br>п  | Содержание анализа и самоконтроля  | Вид/ форма<br>контроля   | Методы/<br>приемы<br>контроля       | Отв.<br>исполнитель<br>участники<br>контроля | Сроки | Способ подведения<br>итогов                         | Результат.<br>Коррекция |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-------|---|-------------------------|
| <b>АВГУСТ</b>   |  |                          |                                     |  |       |   |                         |
| <b>I. Образовательный процесс</b>                             |  |                          |                                     |  |       |   |                         |
| 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/<br>обзорный | Беседа,<br>изучение<br>документации |  |       | Педсовет  |                         |
| 2.  | Анализ вступительной кампании в V класс (для гимназий)   | Тематический             | Изучение<br>документации            |  |       | Совещание при директоре (сентябрь),<br>справка      |                         |
| 3.  | Формирование СМГ, групп продленного дня, организация работы факультативных занятий   | Обзорный                 | Изучение<br>документации            |  |       | Совещание при заместителе директора,<br>информация, |                         |

|  |  |                             |   |  |  |   |  |
|--|--|-----------------------------|---|--|--|---|--|
|  |  |                             |   |  |  | приказ  |  |
| 4.   | Готовность учреждения образования к новому учебному году: утверждение режима работы, составление и утверждение учебного плана, составление расписания учебных занятий.                                     | Фронтальный/<br>оперативный | Анализ  |  |  | Административное совещание,<br>информация             |  |
| Контроль состояния ведения документации                                      |  |                             |   |  |  |   |  |
| 1.   | Своевременность, правильность оформления и ведения личных дел учащихся классными руководителями  | Обзорный                    | Изучение документации   |  |  | Совещание при заместителе директора,<br>справка       |  |
| 2.   | Обеспечение льготным питанием отдельных категорий учащихся   | Обзорный                    | Изучение документов,<br>анализ                                |  |  | Заседание комиссии по организации бесплатного питания |  |
| 3.   | Планирующая документация (КТП)   | Тематический/<br>обзорный   | Просмотр  |  |  | Совещание при заместителе директора,<br>справка       |  |
| Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровнем знаний учащихся |  |                             |   |  |  |   |  |
| 1.   | Подготовка к проведению первого учебного дня   | Текущий контроль            | Наблюдение,<br>собеседование                                  |  |  | Административное совещание,<br>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/<br>обзорный    | Визуальный осмотр,<br>собеседование,<br>изучение документации |  |  | Совещание при директоре (сентябрь),<br>информация     |  |
| 2.   | Контроль за созданием условий по безопасному пребыванию учащихся в учреждении образования  | Тематический/<br>обзорный   | Беседа,<br>визуальный осмотр,<br>изучение                     |  |  | Совещание при директоре (сентябрь),<br>справка        |  |

|  |  |                        |                                   |  |  |  |  |
|--|--|------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |                        | документации                      |  |  |  |  |
| <b>II. Воспитательный процесс</b>                                  |  |                        |                                   |  |  |  |  |
| 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                          |  |
| <b>III. Работа с педагогическими кадрами</b>                       |  |                        |                                   |  |  |  |  |
| 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  |  |
| <b>IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности</b> |  |                        |                                   |  |  |  |  |
| 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,<br>подготовка<br>списков  |  |  |   |  |
| <b>I четверть</b>   |   |                               |   |  |  |   |  |
| <b>I. Образовательный процесс</b>                             |   |                               |   |  |  |   |  |
| Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий |   |                               |   |  |  |   |  |
| 1.  | Работа педагогического коллектива по учёту детей и подростков, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования. | Тематический/<br>обобщающий   | Запросы в учреждения образования, организации, на предприятия, изучение информации, собеседование |  |  | Приказ, совещание при директоре (октябрь), информация |  |
| 2.  | Обеспеченность учащихся учебниками, учебными пособиями.   | Тематический/<br>обзорный     | Анализ представленной информации  |  |  | Совещание при директоре (сентябрь), информация        |  |
| 3.  | Контроль за осуществлением преемственности в V классах.   | Фронтальный/<br>обзорный      | Посещение учебных занятий диагностика, анализ   |  |  | Педконсилиум  |  |
| 4.  | Акты обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних, работа с обязанными лицами.                              | Тематический/<br>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/<br>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/<br>предметно-<br>обобщающий | Анализ   |  |  | Совещание при директоре (ноябрь), справка       |  |
| <b>Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья</b> |  |   |  |  |  |   |  |
| 1.   | Итоги летней оздоровительной кампании  | Тематический                              | Анализ   |  |  | Совещание при директоре (сентябрь) справка      |  |
| 2.   | Организация горячего питания   | Фронтальный/<br>обзорный                  | Собеседование,<br>наблюдение,<br>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/<br>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   |  |
| <b>II. Воспитательный процесс</b>  |  |   |  |  |  |   |  |
| 1.   | Планирование воспитательной работы на четверть.  | Тематический/<br>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/<br>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          |  |
| <b>III. Работа с педагогическими кадрами</b>                       |   |                                    |   |  |  |  |  |
| 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    |  |
| <b>IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности</b> |   |                                    |   |  |  |  |  |
| 1.   | Организация работы кружков на платной основе для учащихся I-XI  | Тематический                       | Сбор документов,  |  |  | Приказ   |  |

|   |   |   |  |  |  |   |  |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
|   |   |   | подготовка списков                         |  |  |   |  |
| <b>II четверть</b>  |   |   |  |  |  |   |  |
| <b>I. Образовательный процесс</b>                             |   |   |  |  |  |   |  |
| 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/<br>предметно-<br>обобщающий | Собеседование, проверка документации       |  |  | Совещание при директоре (январь), справка     |  |
| Контроль состояния ведения документации                       |   |   |  |  |  |   |  |
| 1.  | Ведение дневников учащихся III-XI классов   | Фронтальный/<br>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/<br>предметный           | Изучение документации  |  |  | Совещание при директоре (январь), справка    |  |
| 5.   | Соблюдение указаний по ведению журнала, объективность оценивания учащихся, за II четверть           | Фронтальный/<br>обзорный              | Изучение документации  |  |  | Совещание при директоре (январь), справка    |  |
| 6.   | Проверка соответствия проведения контрольных работ во II четверти графику, утвержденному директором | Тематический/<br>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/<br>предметно-обобщающий  | Наблюдение, беседа, посещение уроков                               |  |  | Педконсилиум, справка                        |  |
| 4.   | Состояние преподавания учебного предмета « _____ ».   | Фронтальный/<br>предметно-обобщающий  | Наблюдение, беседа, посещение учебных занятий, анализ, диагностика |  |  | Совещание при директоре (январь), справка    |  |
| 5.   | Изучение уровня обученности учащихся по итогам II четверти  | Тематический/<br>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             |  |
| <b>II. Воспитательный процесс</b> |  |                                    |   |  |  |   |  |
| 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,<br>анкетирование,<br>собеседование           |  |  |  |  |
| 7.   | Организация и проведение благотворительных акций  | Тематический/<br>персональный | Собеседование,<br>посещение мероприятий              |  |  | Совещание при заместителе директора,<br>информация                   |  |
| 8.   | Организация работы оздоровительного лагеря, культурно-досуговая, спортивно-массовая, профилактическая деятельность с учащимися I-XI классов в дни зимних каникул                | Тематический                  | Сбор информации,<br>документов,<br>план работы       |  |  | Совещание при директоре (январь),<br>информация отчет                |  |
| <b>III. Работа с педагогическими кадрами</b>                       |   |                               |  |  |  |  |  |
| 1.   | Ведение документации участниками инновационного (экспериментального) проектов   | Фронтальный/<br>персональный  | Собеседование,<br>изучение документации              |  |  | Собеседование  |  |
| 2.   | Работа учителей по обобщению опыта и подтверждение квалификационной категории   | Тематический/<br>персональный | Посещение учебных занятий,<br>наблюдение,<br>беседа  |  |  | Заседание аттестационной комиссии                                    |  |
| 3.   | Работа предметных методических объединений по реализации методической темы  | Тематический                  | Анализ,<br>систематизация материалов                 |  |  | Заседание методического совета (Совещание при заместителе директора) |  |
| <b>IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности</b> |   |                               |  |  |  |  |  |
| 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,<br>наблюдение,<br>анализ документации |  |  | Совещание при директоре (декабрь),<br>справка                        |  |



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

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

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

|   |   |                               |                                     |  |  |  |  |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
|   |   | обобщающий                    | кабинетов                           |  |  | директора,<br>информация                           |  |
| <b>IV четверть</b>  |   |                               |                                     |  |  |  |  |
| <b>I. Образовательный процесс</b>   |   |                               |                                     |  |  |  |  |
| Контроль выполнения организационно-педагогических мероприятий               |   |                               |                                     |  |  |  |  |
| 1.  | Состояние проведения поддерживающих и стимулирующих занятий   | Тематический                  | Анализ                              |  |  | Совещание при заместителе директора,<br>информация |  |
| 2.  | Проведение организационно-педагогических мероприятий по подготовке к приему детей в I классы        | Тематический                  | Опрос, анализ информации            |  |  | Совещание при директоре (май),<br>информация       |  |
|   | Организация участия учащихся V-VIII в предметных олимпиадах   | Тематический                  | Составление списков,<br>анализ      |  |  | Совещание при директоре (май),<br>справка          |  |
| 3.  | Анализ посещаемости учебных занятий во втором полугодии   | Текущий                       | Анализ                              |  |  | Совещание при заместителе директора,<br>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/<br>предметный   | Изучение документации               |  |  | Совещание при директоре (август),<br>справка       |  |
| 3.  | Соблюдение указаний по ведению журнала, объективность оценивания учащихся за IV четверть и год      | Фронтальный/<br>обзорный      | Изучение документации               |  |  | Совещание при директоре (август),<br>справка       |  |
| 4.  | Проверка соответствия проведения контрольных работ во IV четверти графику, утвержденному директором | Тематический/<br>персональный | Проверка гимназической документации |  |  | Совещание при директоре (август),<br>справка       |  |
| Контроль состояния преподавания отдельных предметов, уровня знаний учащихся |   |                               |                                     |  |  |  |  |
| 1.  | Состояние преподавания учебного предмета «_____»  | Фронтальный/<br>предметно-    | Наблюдение,<br>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    |  |
| <b>Контроль состояния санитарно-гигиенического режима, охраны труда и здоровья</b> |  |                           |  |  |  |   |  |
| 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 |  |
| <b>II. Воспитательный процесс</b>  |  |                           |  |  |  |   |  |
| 1.   | Контроль работы по реализации планов весенних каникул  | Тематический/ текущий     | Собеседование, изучение  |  |  | Совещание при заместителе                 |  |

|  |   |   |   |  |  |   |  |
|--|---|---|---|--|--|---|--|
|  |   |   | документации  |  |  | директора,<br>информация                        |  |
| 2.   | Анализ работы учреждения образования по пропаганде ЗОЖ  | Тематический/<br>предметно-<br>обобщающий | Посещение мероприятий, проверка школьной документации, анализ, беседа |  |  | Совещание при заместителе директора, справка    |  |
| 3.   | Работа СППС по профилактике асоциального поведения детей.   | Фронтальный/<br>тематический              | Собеседование, изучение документации                                  |  |  | Совещание при директоре (май), справка          |  |
| 4.   | Проведение месячника героико-патриотического воспитания   | Тематический/<br>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/<br>тематический              | Собеседование, изучение документации                                  |  |  | Совещание при заместителе директора, отчет      |  |
| <b>III. Работа с педагогическими кадрами</b> |   |   |   |  |  |   |  |
| 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   |
| <b>IV. Контроль состояния финансово-хозяйственной деятельности</b> |   |                             |  |                   |  |  |   |
| 1.   | Участие коллектива в республиканском (районном) субботнике  | Самоконтроль                |  |                   |  |  | Производственное совещание                      |
| <b>ИЮНЬ-ИЮЛЬ</b>   |   |                             |  |                   |  |  |   |
| <b>I. Образовательный процесс</b>                                  |   |                             |  |                   |  |  |   |
| 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/<br>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/<br>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

| №<br>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<br>январь               |               |
| 2.  | Составление списков детей, проживающих на территории закрепленного микрорайона.   | сентябрь<br>январь               |               |
| 3.  | Проведение на основании составленных списков проверки факта обучения детей, проживающих на территории микрорайона и подлежащих обучению на уровне общего среднего образования.  | сентябрь<br>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<br>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<br>октября                 |               |
| 4.  | Комплектование групп СМГ, ЛФК, подготовительной.  | август –<br>сентябрь,<br>февраль |               |
| 5.  | Ознакомление учащихся с правилами безопасного поведения в учреждении образования, предупреждение детского травматизма   | 2 раза в<br>четверть             |               |
| 6.  | Профилактика пожарной безопасности  | 1 раз в<br>четверть              |               |
| 7.  | Классные часы по безопасности дорожного движения  | 1 раз в<br>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:<br>анализ отказов на художественную (отраслевую, методическую) литературу, своевременное пополнение фонда;<br>мониторинг состава фонда учебной литературы, ведение электронной базы данных, своевременное оформление заказов, контроль доставки, работа с учреждениями образования района по комплектованию фонда;<br>инвентаризация фонда. | в течение года              |               |

| № п/п  | Содержание работы   | Сроки   | Ответственный |
|--|---|---|---------------|
| 2.   | Комплектование основного фонда:<br>оформление подписки на периодические издания;<br>прием, техническая обработка и учет новых поступлений;<br>работа с книжными магазинами, издательствами по комплектованию фонда необходимой методической и учебной литературы; | Декабрь, май<br><br>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:<br>обеспечение мероприятий по возмещению ущерба, причиненного документу;<br>рейды по проверке состояния и сохранности учебников;<br>акции по ремонту книг   | в течение года<br><br>1 раз в полугодие<br>в течение года |               |
| 8.   | Индивидуальная работа:<br>беседы по правилам пользования библиотекой, фондом;<br>беседы о прочитанных книгах;<br>беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку;<br>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,<br>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,<br>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        |               |

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание работы</b>  | <b>Сроки</b> | <b>Ответственный</b> |
|--------------|---|--------------|----------------------|
| 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.<br>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**

| <b>№ п/п</b>                              | <b>Содержание работы</b>  | <b>Сроки</b>     | <b>Ответственные</b> |
|---|---|------------------|----------------------|
| <b>Организация факультативных занятий</b> |   |                  |                      |
| 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,<br>март |                      |
| 7.  | Составление карты интересов классов   | февраль,<br>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     |
| <b>Обеспечение преемственности между ступенями образования</b> |  |          |   |
| 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<br>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               |                    |
| <b>Обеспечение готовности учащихся к продолжению образования</b> |  |                   |                    |
| 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            |                       |
| ...   |  |                |                       |
| <b>Интеллектуально-личностное развитие учащихся</b> |  |                |                       |
| 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            |                            |
| <b>Работа ресурсного центра</b>                                     |   |                |                            |
| 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            |                            |
| ...   |   |                |                            |
| <b>Информационно-аналитические системы.<br/>«Электронная школа»</b> |   |                |                            |
| 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:<br>3.1. Организация и проведение первого урока<br>3.2. Организация работы по всеобучу как средство раннего выявления семейного неблагополучия<br>3.3. Планирование воспитательной работы в классе через реализацию Кодекса Республики Беларусь об образовании<br>3.4. Критерии и признаки социально опасного положения ребенка. Реализация Декрета Президента Республики Беларусь № 18<br>3.5. Организация месячника по профилактике правонарушений и преступлений<br>3.6. Организация месячника по профориентации<br>3.7. Организация досуга и занятости учащихся в период осенних каникул<br>3.8. Организация и проведение Декады по профилактике алкоголизма и табакокурения<br>3.9. Организация и проведение декады по профилактике ВИЧ/СПИД и наркомании<br>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.<br/>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<br/>декабрь-<br/>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<br>гендерное<br>воспитание   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| Социально-<br>психологическая<br>поддержка и<br>оказание<br>психологической<br>ПОМОЩИ |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| Эконо-<br>мичес-<br>кое воспи-<br>тание   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| Трудовое и<br>профессион-<br>альное<br>воспитание                                     |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |

## Раздел 6. Работа с педагогическими кадрами

### 6.1. Методическая, научно-методическая работа

| Ме<br>сяц                  | Направления работы   |  |  |   |
|----------------------------|--|--|--|---|
|                            | информационно-аналитическая  | организационно-исполнительная  | научно-методическая  | контрольно-оценочная  |
| 1                          | 2  | 3  | 4  | 5   |
| А<br>В<br>Г<br>У<br>С<br>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><br/> <u>Работа книжной выставки новинок педагогической, методической и справочной литературы.</u><br/> <i>Отв.</i></p>  | <p><u>Уточнение списков учителей на повышение квалификационной категории и курсовую подготовку.</u><br/> <i>Отв.</i><br/> <u>Заседания предметных методических объединений</u> (в соответствии с планом)<br/> <i>Отв.</i></p>  | <p>тем для самообразования, подборе психолого-педагогической литературы и планировании образовательного процесса.<br/> <i>Отв.</i><br/> <u>Инструктивно-методические совещания</u> при заместителях директора:<br/> <i>Отв.</i><br/> <u>Совещание руководителей предметных МО</u><br/> <i>Отв.</i></p>                                | <p>информации об организации работы методических объединений.<br/> <i>Отв.</i></p>   |
| С<br>Е<br>Н<br>Т<br>Я<br>Б<br>Р<br>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<br/> <i>Отв.</i><br/> <u>Подготовка педконсилиума</u> по преемственности обучения в V классе.<br/> <i>Отв</i><br/> <u>Уточнение и утверждение планов</u> сотрудничества с сетевыми партнерами на новый учебный год.<br/> <i>Отв.</i><br/> <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.<br/> <i>Отв..</i><br/> <u>Групповая консультация для молодых</u> и вновь прибывших учителей<br/> <i>Отв.</i><br/> <u>Проведение семинара в рамках работы ресурсного центра</u><br/> <i>Отв.</i></p> | <p><u>Оценка соответствия</u> планирующей документации учителя программным требованиям и рекомендациям августовских секций учителей, включая факультативные занятия.<br/> <i>Отв.</i><br/> <u>Персональный контроль</u> за работой вновь прибывших педагогических работников.<br/> <i>Отв.</i></p> |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>педсовету.<br/><i>Отв.</i><br/><u>Подготовка информации к выпускным экзаменам в IX, XI классах</u><br/><i>Отв.</i></p>  | <p><u>Организация участия учащихся в интеллектуальных конкурсах.</u><br/><i>Отв.</i><br/><u>Организация работы по подготовке команды учреждения образования к участию в предметных олимпиадах V-VIII классов.</u><br/><i>Отв.</i></p>    |  |  |
| <p><b>А</b><br/><b>П</b><br/><b>Р</b><br/><b>Е</b><br/><b>Л</b><br/><b>Б</b></p> | <p><u>Анализ работы аттестационной комиссии и предметных методических объединений по повышению квалификации педагогических работников.</u><br/><i>Отв.</i><br/><u>Изучение потребности педагогических кадров в оказании методической помощи</u><br/><i>Отв.</i><br/><u>Предварительный анализ работы педколлектива по реализации годового плана, подготовка материалов к комплектованию.</u><br/><i>Отв.</i><br/><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><br/><i>Отв.</i><br/><u>Организация и проведение предметной недели по ....</u><br/><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><br/><i>Отв.</i></p> |



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

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

| <b>№</b> | <b>Содержание работы</b>   | <b>Сроки</b>      | <b>Ответственный</b> |
|----------|--|-------------------|----------------------|
| 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            |                      |

| <b>№</b> | <b>Содержание работы</b>  | <b>Сроки</b>           | <b>Ответственный</b> |
|----------|---|------------------------|----------------------|
| 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,<br>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   |               |