Приложение 3

к приказу от 15.08.2024 № 276

Положение

о планировании работы муниципального казенного образовательного учреждения «Бабаюртовская Средняя общеобразовательная школа № им З.А Мартункаева» на 2024-2025 учебный год

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение устанавливает порядок планирования работы школы в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ «Бабаюртовская Средняя общеобразовательная школа № им З.А Мартункаева», Основной образовательной программой школы.
	2. План работы школы на учебный год является важнейшим локальным актом образовательного учреждения. План должен основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, педагогики, дидактики, психологии.
	3. Годовой план работы школы позволяет создать единое образовательное пространство, координируя деятельность всех участников педагогического процесса, школьных общественных организаций, субъектов социума, являясь документом коллективного творчества.
	4. План работы школы устанавливает способы и средства достижения цели, задачи, определяет темп работы коллектива на весь учебный год, включая летние каникулы.
2. **Принципы планирования**
	1. Краткость, содержательность, конкретность, научная обоснованность.
	2. Оптимальность годового плана:
* единство целей и средств их достижения, правомерность избранных форм воплощения планируемой работы;
* общественная значимость задач, содержания, определенных в плане на предстоящий период работы;
* реальность, выполняемость плана;
* комплексность построения плана.
1. **Источники информационных материалов**
	1. Протоколы заседаний педагогического совета, совещаний при директоре, методического совета, МО.
	2. Протоколы заседаний общешкольных родительских собраний.
	3. Справки по итогам ВШК учебной и внеклассной работы.
	4. Итоги диагностики учебных результатов, образовательного мониторинга, итоговой аттестации выпускников.
	5. Итоги достижений педагогов и учащихся.
	6. Материалы по аттестации образовательного учреждения, по аттестации и повышению квалификации педагогических кадров, статистические документы.
	7. Материалы психологических и социологических исследований учащихся, их родителей, учителей.
	8. Результаты углубленных медицинских осмотров учащихся, мониторинг состояния здоровья.
	9. Справки о состоянии материально – технической базы образовательного учреждения.
2. **Алгоритм разработки годового плана**

4.1. Подготовка к планированию работы школы:

- изучение научно-методической литературы;

- изучение опыта планирования;

- разработка (уточнение) структуры плана.

4.2. Разработка Методическим советом и предметными МО предложений по проекту плана.

4.3. Доработка проекта плана администрацией школы.

4.4. Обсуждение и принятие плана работы школы на новый учебный год на педагогическом совете.

1. **Структура годового плана**
	1. Анализ деятельности педагогического коллектива школы за предыдущий год
	2. Цели, задачи и основные направления работы школы в новом учебном году.
	3. Организационно-педагогические мероприятия:
* Система работы с педагогическим коллективом
* План совещаний при директоре
* План совещаний при зам. директора по УВР
* План проведения педагогических советов
* План по совершенствованию материально-технической базы
* План проведения педагогических всеобучей
	1. Учебно-методическая деятельность:
* План заседаний Методического совета
* График проведения предметных недель
* План повышения квалификации педагогических работников
* График прохождения аттестации педагогическими работниками
* План подготовки к государственной итоговой аттестации
	1. Система внутришкольного контроля.
	2. План воспитательной работы.
	3. План работы школьной библиотеки.
	4. План работы социального педагога:
* План мероприятий по предупреждению пропусков учебных занятий
* План работы с учащимися «группы риска»
* План работы с обучающимися из многодетных семей
	1. План работы школьного психолога.
1. **Оформление годового плана**

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

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

6.3. План печатается в необходимом количестве экземпляров.

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