

## **Тема 21. Основні вимоги до планування роботи навчального закладу.**

План.

1. Планування роботи закладу освіти, його різновиди.
2. Організація підвищення якості виховного процесу.
3. Соціально-економічна діяльність закладу освіти.

**Ключові поняття теми:** планування, річний план, тижневе навантаження, принципи планування

### **Завдання для самостійної роботи:**

1. Проаналізувати річні плани навчальних закладів і визначити структурні компоненти. Визначити спільні та відмінні ознаки річного планування.
2. Здійснить аналіз сучасних тлумачень поняття “документ”. При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі поняття “документ”, що наведені в Державних стандартах України, довідниках, словниках, наукових виданнях. Презентуйте його.

### **Ресурси, література:**

Закон України «Про повну загальну середню освіту»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>

Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>

Приклад річного плану ЗОЗ № 165 м. Київ

<http://school165.kiev.sch.in.ua/Files/downloadcenter/%D1%80%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD-2022-2023%20.pdf>

<https://docs.google.com/document/d/1wZZu06NeXr6vr4azJDDPcJUiFccQ2zD5/edit>

<https://lvivschool99.com.ua/wp-content/uploads/2023/02/Plan-roboty-shkoly-na-2022-2023-navchalnyy-rik.pdf>

У сучасній науковій літературі ґрунтовно відпрацьований *функціональний підхід* до управління.

Виділяють такі управлінські функції: *аналіз, планування, організація, мотивація, керівництво, координація, контроль, регуляція, комунікація, дослідження, оцінка, прийняття рішень, підбір персоналу, представництво і ведення переговорів*. Разом з тим пропонується об'єднувати основні види управлінської діяльності у невелику кількість функцій: *аналіз, планування, організація, мотивація і контроль*.

Основними *принципами* планування роботи загальноосвітнього навчального закладу є такі: *цілепокладання, науковості, системного підходу, доцільності, наступності, колегіальності, інноваційності*.

Принцип цілепокладання передбачає постановку мети діяльності загальноосвітнього навчального закладу у відповідності до Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, Національної доктрини розвитку освіти, Концепції загальної середньої освіти, Концепції профільного навчання в старшій школі та ін. Мета повинна бути зорієнтована на досягнення конкретних результатів за показниками, які підлягають вимірюванню.

Принцип науковості повинен забезпечувати планове запровадження досягнень психолого-педагогічних та суміжних наук, використання результатів наукових досліджень у навчально-виховному процесі та управлінні.

Принцип системного підходу передбачає розгляд закладу як соціально-педагогічної системи, планування діяльності якої відбувається шляхом планування діяльності її підсистем. Він передбачає системне бачення керівником об'єкта управління, наявність у нього навичок щодо декомпозиції соціально-педагогічної системи закладу.

Принцип доцільності дозволяє планувати роботу закладу на основі діагностичних даних з метою підвищення реальної результативності роботи закладу. Це відбувається за рахунок внесення у плани заходів, які є конкретними, не переобтяжують його і реально виконуються.

Принцип наступності забезпечує відображення у плані роботи закладу результатів роботи за попередній період, що призводить до коригування його діяльності на новому етапі.

Принцип колегіальності полягає у залученні до складання плану не тільки педагогічного колективу, а й батьків, учнів, представників громадських організацій, тобто всіх учасників навчально-виховного процесу.

Принцип інноваційності передбачає істотну зміну завдань управлінської діяльності керівника, мети, змісту, форм та методів його роботи. Зокрема, *метою управління* загальноосвітнім навчальним закладом, який здійснює інноваційну діяльність, вважається постійне оновлення освітнього процесу, що дає позитивні результати; *змістом* – виконання керівником модернізованих управлінських функцій: прогнозування, політико-дипломатичної, консультативної, менеджерської, представницької; запровадження нових форм і методів

управління, колективних і колегіальних форм управління; техніко-технологічних та економічних методів управління тощо. Реалізуючи *принцип інноваційності*, керівник загальноосвітнього навчального закладу спільно з учасниками навчально-виховного процесу вносить постійні зміни у його діяльність і тим самим покращує її результати.

Сучасні вимоги до організації планування роботи загальноосвітнього навчального закладу відображені у розробленій відповідно до вимог Закону України “Про загальну середню освіту”, Типовій інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 р. № 1239 та Примірному статуті загальноосвітнього навчального закладу, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284.

У Типовій інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 р. № 1239 визначені типи планів, які є обов’язковими в закладі:

- робочий навчальний план;
- річний план;
- перспективний план.

У Примірному статуті загальноосвітнього навчального закладу, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 29.04.2002 р. № 284, у п. 2.1 визначаються такі види планів закладу:

1. Перспективний план.
2. Річний план.
3. Робочий навчальний план.
4. Додатки до робочого навчального плану:
  - розклад уроків (щоденний, тижневий);
  - режим роботи (щоденний, річний).

Після розроблення стратегії розвитку школи перед директором постає важливе завдання – втілити її у життя. Заклад реалізує стратегію через систему планування, в основі якої — річний план роботи школи. Річний план дає змогу директорові ефективно організувати поточну діяльність закладу. Він має бути для закладу робочим функціональним документом, у якому сплановано конкретні кроки для підвищення якості освітньої діяльності школи.

З чого розпочати роботу над річним планом

Кожен заклад самостійно обирає спосіб створення річного плану. Та оскільки річний план – це комплексний документ, а його реалізація стосується всіх учасників освітнього процесу, до розроблення варто долучити вчителів, учнів та їхніх батьків.

Спершу робоча група має проаналізувати виконання попереднього річного плану. Треба визначити, що із запланованого вдалося виконати, а що – ні, які незаплановані завдання з'явилися. Так, робоча група зможе ліпше спланувати наступний рік. Також під час річного планування важливо враховувати результати самооцінювання закладу, щоби вдосконалити окремі напрями роботи.

Аналізуючи минулорічний план, варто визначити, що завадило виконати його на 100%. Наприклад, брак фахівців, які можуть виконати ті чи інші завдання, брак часу чи некоректне формулювання самих завдань, брак фінансування. Такий аналіз дасть змогу робочій групі зрозуміти причини невиконання тих чи інших частин плану, а також запобігти цьому в майбутньому.

### ***Визначення цілей***

Важлива частина річного плану – визначення цілей на навчальний рік та узгодження їх зі стратегічними цілями школи. Наприклад, якщо відповідні цілі окреслено в стратегії розвитку на поточний навчальний рік, ці завдання можна дублювати в річному плані. Операційні цілі визначають, як заклад буде досягати напрямів стратегічного розвитку та які кроки треба для цього зробити.

### ***Структура річного плану***

Кожен заклад має право на власний розсуд визначати структуру річного плану. Втім, є усталені практики, на які заклад може орієнтуватися. Наприклад, структура річного плану може відтворювати структуру стратегії розвитку закладу. Такий підхід спростить підготовку плану та допоможе деталізувати поставлені в стратегії цілі та завдання. Так, ми деталізуємо поставлені цілі та виконання завдань, що потрібні, щоби досягнути очікуваного результату.

Другим варіантом структури плану можуть бути напрями внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти. У такому випадку в річному плані треба врахувати всі аспекти освітньої діяльності, представлені в етапах самооцінювання, яке школа має проводити щороку.

Наприклад, структура річного плану може мати такі блоки:

- освітнє середовище закладу освіти;
- система оцінювання здобувачів освіти;
- педагогічна діяльність працівників закладу освіти;
- управлінські процеси закладу освіти.

Важливо, щоби у будь-якому з варіантів структури річного плану документ містив:

- ✓ строки виконання;
- ✓ інформацію про відповідальних за реалізацію кожного завдання;

- ✓ форму узагальнення за результатами виконання (наказ, розклад, аналітична записка, навчальний план тощо);
- ✓ відмітки про виконання.

### ***Затвердження та комунікація річного плану***

Педагогічна рада схвалює річний план на засіданні. Після затвердження річний план має стати корисним і практичним робочим документом, а не формальною частиною документообігу. Його треба оприлюднити й пояснити всім учасникам освітнього процесу цілі та завдання, що мають бути виконані протягом року, моніторити, переглядати, доопрацьовувати.