**Программа развития как стратегический документ руководителя в проектировании системы тактического планирования в образовательном учреждении**

*Таблица 2. Уровневая система планирования и перечень соответствующей плановой документации.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Стратегическое планирование** | Основные стратегические направления на 5-10 лет | Программа развития ДОУ | Концепция развития ДОУ | Образовательная программа | Модель выпускника |
| **Тактическое планирование** | Годовой план | Учебный план | Сетка занятий | Перспективные планы воспитателей | Индивид карты развития ребенка |
| **Оперативное планирование** | Календарные планы образ. работы | Планы специалистов | Перспективные планы воспитателей | Тематические планы | Диагностические карты развития |

Важное условие реального планирования работы — учет специфических особенностей конкретного педагогического коллектива, конкретного образовательного учреждения, реальной обстановки и условий, а также индивидуальных особенностей тех, кто будет осуществлять на практике те или иные мероприятия.

При разработке планов важно определить конкретные конечные результаты за истекший учебный год и на их основе строить прогнозы развития учреждения на новый период.

Рассмотрим пути оптимизации процессов прогнозирования и планирования. Прежде всего это:

‑ оптимальное сочетание самопланирования работы всех подразделений ОУ с планированием его деятельности советами учреждения и местными органами в соответствии с целями и задачами обновления системы образования в условиях новой социокультурной обстановки в стране;

‑ расширение информационно-аналитической основы прогнозирования и планирования на всех уровнях;

‑ обучение всех участников педагогического процесса наиболее эффективным методам планирования работы всех звеньев и образовательного учреждения в целом с учетом достигнутых конкретных результатов.

Для этого можно предложить педагогам и родителям перед разработкой плана высказать свои позиции и предложить варианты решения тех или иных проблем, стоящих перед коллективом ОУ.

*Оптимальная структура и содержание годового плана.*

*Первая часть плана представляет собой:*

‑ анализ выполнения годового плана (оценивается уровень выполнения каждой задачи предыдущего учебного года; выявляются причины невыполнения годовых задач).

‑ задачи на новый учебный год.

*Оформление анализа годового плана*

*1-й подраздел включает:*

* анализ состояния здоровья воспитанников;
* анализ заболеваемости детей и сотрудников в течение года, суммарных данных по группам здоровья;
* анализ результатов организации физкультурно-оздоровительной работы, закаливания, организации рационального питания и др.
* общие выводы (выявленные тенденции по уровню здоровья и здорового образа жизни);
* резервы планирования деятельности на новый учебный год.

*2-й подраздел включает:*

* анализ результатов выполнения программы по всем направлениям.
* анализ уровня познавательного развития детей, социально нравственного, художественно-эстетического, физического развития и др.;
* общие выводы;
* резервы повышения уровня выполнения программы.

*3-й подраздел включает:*

* анализ уровня готовности к обучению в школе детей подготовительной группы (результаты диагностики развития детей, поступающих в школу);
* анализ успеваемости выпускников детского сада
* общие выводы;
* резервы повышения результативности работы по данному подразделу.

*4-й подраздел включает:*

* результаты повышения квалификации и аттестации педагогов;
* заявки педагогов на методическую помощь на следующий год (по карте педагогического мастерства);
* анализ методической работы в ОУ;
* анализ научно-методической обеспеченности образовательно-воспитательного процесса;
* общие выводы, выявленные тенденции;
* резервы планирования работы с кадрами и оснащения методического кабинета на следующий учебный год.

*5-й подраздел включает:*

* анализ системы взаимодействия с родителями (по результатам анкетирования родителей);
* выполнение планов совместной работы ДОУ и школы;
* результаты взаимодействия с другими организациями;
* общие выводы.

*В 6-м подразделе анализируются:*

* итоги административно-хозяйственной работы,
* материально-технические и медико-социальные условия пребывания детей в ОУ.

*Проблемно-ориентированный анализ позволяет:*

* проследить динамику развития образовательного, обеспечивающего и управленческого процессов;
* выявить достижения и недостатки в работе;
* определить противоречия и проблемы по основным направлениям работы ОУ, учитывая которые, сформировать цели и задачи на следующий учебный год;
* оформить полученные результаты в виде текстов и графиков, отражающих и прослеживающих динамику развития планируемых процессов жизнедеятельности ОУ.
* наметить конкретные меры по коррекции планирования и управления, сориентированных на поиск способов выполнения годовых задач.

*Вторая часть плана включает – основные направления и действия (мероприятия).*

Состоит из следующих разделов:

*Раздел 1. Работа с кадрами.*

* инструктажи (ОТ, ТБ, ПБ и др.);
* производственные собрания;
* повышение квалификации и социальной активности педагогов (курсы, семинары, конференции и др.)
* методические объединения;
* подготовка и проведение аттестации педагогических работников;
* изучение работы воспитателей (с детьми, с родителями, с коллегами)
* консультации с обслуживающим персоналом.

*Раздел 2. Организационно-педагогические мероприятия.*

* деятельность совета по развитию ОУ;
* педагогические советы;
* семинары, консультации, коллективные просмотры занятий, конкурсы;
* работа с молодыми воспитателями.

*Раздел 3. Работа ОУ с родителями.*

* Родительские собрания (общие/групповые);
* лектории и консультации для родителей;
* дни открытых дверей;
* занятия педагогического всеобуча;
* оформление выставок и др.

*Раздел 4. Воспитательная и оздоровительная работа с детьми.*

* воспитательная работа с детьми (праздники, развлечения, КВН, спартакиады и др.);
* оздоровительная работа с детьми (спортивные праздники, секции, клубы, факультативы, походы и др.)

*Раздел 5. Система контроля над реализацией годового плана и образовательной работой в ОУ.*

* итоговый;
* оперативный;
* фронтальный;
* тематический.

*Раздел 5. Административно-хозяйственная работа и оснащение педагогического процесса.*

* ремонт помещений;
* укрепление материально-технической базы;
* работа на территории ОУ;
* работа по охране жизни и здоровью детей и др.

**2.2. Алгоритм годового планирования****руководителя в проектировании системы тактического планирования в образовательном учреждении**

*1-й этап.* Планирование ежемесячно повторяемых дел (н-р, проведение педсоветов; первичной, полугодовой и итоговой педагогической диагностики дошкольников; подготовку и проведение праздников и др.);

*2-й этап.* Помесячно спланированные мероприятия дополнить традиционно сложившимися мероприятиями ДОУ (н-р, проведение праздников, конкурсов, выставок);

*3-й этап.* Запланировать новые мероприятия под те цели и задачи, которые определены на основе анализа деятельности ОУ за предыдущий год.

В практике работы ОУ имеют место следующие виды планирования:

* перспективный план работы школы на 3-5 лет;
* план учебно-воспитательной работы школы (годовой);
* графический план организационной, методической и внеклассной работы (на четверть) (выписка из годового плана);
* план-график внутришкольного контроля (на четверть);
* планы общественных организаций.

Сроки планирования определяются целями планирования. Перспективное планирование должно соответствовать срокам развития образования в стране, годовое - цикл управления, т.е. с 1-го сентября по 1-е сентября, включая летнюю работу и подготовку школы к новому учебному году. Каких-либо отдельных планов, которые бы не входили в общешкольный план, от школы требовать не следует - это нарушает принцип системности.

Перспективный план согласуется с планами местного муниципального управления и составляется на 1-е января текущего года.

Годовые планы составляются в мае-июне, утверждаются педагогическими советами в конце августа. Изменение плана в течение года производится в крайних случаях, о каждом изменении ставится в известность педагогический совет.

Рекомендации о структуре и содержании предлагаемых планов являются примерными, их нужно конкретизировать с учетом особенностей, традиций и творческих поисков отдельных школ.

*План учебно-воспитательной работы школы на учебный год.*

Планы работы школы не следует загромождать методическими советами, правилами внутреннего распорядка, общими рассуждениями. Нередко планы сочиняются единолично директором и формально утверждаются на педсовете.

Изучение лучших школьных планов и проверка их выполнения позволяет предложить следующий вариант структуры годового плана, включающего основные вопросы, над которыми нужно работать коллективу.

1. Введение: а) особенности микрорайона и условия работы школы; б) краткий анализ итогов работы школы за прошлый учебный год; в) основные задачи школы на новый учебный год.

2. Выполнение Закона об образовании.

3. Организация работы с кадрами: а) расстановка кадров и распределение обязанностей; б) основные научно-практические темы, над которыми работает коллектив: в) повышение квалификации и методическая работа; г) изучение и распространение передового опыта; д) научно-педагогическая информация в школе.

4. Руководство учебно-воспитательным процессом: а) организация учебно-воспитательного процесса; б) внеурочная учебно-воспитательная работа в школе.

5. Педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.

6. Работа с родителями, с шефами и общественностью.

7. Укрепление материально-технической базы в школе и хозяйственная работа.

*Приложения:*

а) Планы работы методических объединений.

б) План работы библиотеки.

в) План работы родительского комитета.

г) План летней оздоровительной работы с детьми.

Рассмотрим более подробно основные требования к плану работы школы на учебный год.

*Введение.* В этом разделе дается очень краткая характеристика микрорайона, его жителей, наличие культурных учреждений и неблагоприятных условий, затрудняющих работу школы. Затем проводится выборочный анализ наиболее важных аспектов работы школы за прошлый период, и выдвигаются задачи на новый учебный год, а также называются темы, над которыми собирается работать школа.

Введение затрагивает главные вопросы: качество знаний и воспитанность учащихся, уровень преподавания и воспитательных мероприятий, связь с родителями и систему повышения квалификации учителей. Конкретно перечисляются нерешенные проблемы, указываются причины, предлагаются пути совершенствования учебно-воспитательного процесса.

*Выполнение Закона об образовании*. В этом разделе определяются границы микрорайона школы, формы и сроки оперативного учета детей школьного возраста и называются ответственные за те или иные участки работы по выполнению указанного Закона. Здесь же планируются формы использования средств (фонда), оформление и ведение документации, работа с подопечными детьми, обеспечение медицинского надзора, питания детей, их подвоз, создание групп продленного дня. Намечается работа с трудными детьми, помощь отстающим и связь с местными органами власти.

*3. Работа с педагогическими кадрами:*

а) Расстановка кадров и распределение обязанностей. Определяется нагрузка учителей, классное руководство и обязанности ответственных за тот или иной участок работы. Задача циклограммы управления - упорядочить труд учителей, не допустить чрезмерной нагрузки, отрегулировать собрания, заседания, общественную работу.

б) Повышение квалификации и методическая работа. Определяется работа педагогического совета школы, внутришкольных и межшкольных методических объединений, назначаются ответственные за работу и периодичность совещаний (раз в четверть). В этом же разделе планируется конкретная работа школы (наставничество, школа передового опыта, практикумы и т.д.). Если в школе много молодых учителей, целесообразно, кроме индивидуальной помощи, организовать и спланировать деятельность школы молодого учителя. В этом же разделе планируются педагогические конференции, педагогические чтения, выставки, работа школьного методкабинета (уголка), а также периодичность производственных совещаний.

в) Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Планируются конкретные мероприятия по работе школы передового опыта, наставничество опытных учителей над молодежью, открытые уроки, взаимопосещение уроков начинающих учителей и мастеров педагогического дела, совместное поурочное планирование опытных и начинающих учителей, выставки по обмену опытом, посещение уроков лучших учителей района, города.

г) Научно-педагогическая информация обеспечивает ознакомление учителей с новинками педагогической литературы, планируется создание методических уголков, стендов, формы специальных сообщений и обсуждений.

*4. Руководство учебно-воспитательным процессом.*

Учебный и воспитательный процессы неразрывно связаны: в преамбуле раздела следует указать главные цели учебной и воспитательной работы, а затем конкретизировать мероприятия, обеспечивающие выполнение этих целей.

а) Организация учебно-воспитательного процесса. В этом разделе прежде всего перечисляются меры по созданию условий для нормального протекания учебного процесса: оснащение кабинетов, обеспечение техническими средствами, пополнение фондов библиотеки; предусматривается изучение учителями учебных программ и объяснительных записок, нормативных документов Министерства образования; составление тематических планов, рекомендательных списков литературы; приобретение дидактических материалов и методической литературы; работа факультативов.

б) Учебно-воспитательная работа после урока. В подразделе планируется работа по созданию органа самоуправления, общешкольные мероприятия, а также организация и деятельность научных обществ, предметных кружков, "Устных журналов" и т.д.

Основное внимание уделяется внеурочной воспитательной работе. С этой целью планируются:

а) сроки выборов детского самоуправления;

б) трудовое воспитание и трудовые дела;

в) эстетическое воспитание;

г) физическое воспитание, туризм.

Планирование воспитательной работы должно быть конкретным, по каждому из разделов намечаются мероприятия, определяющие работу школы в целом и классных коллективов, в частности, назначаются ответственные за выполнение и точные сроки. Намечается работа кружков, обществ, клубов и т.д.

*Организация контроля за учебно-воспитательным процессом.*

Контроль ведется за выполнением Закона о всеобуче, работой учителей, выполнением программ, качеством знаний учащихся, воспитательной работой и т.д.

Этот раздел целесообразно планировать графически. Год разбивается на четверти, четверти — на месяцы, месяцы — на недели. По каждому классу (или по параллелям) или по всей школе фронтально, или выборочно по циклу классов намечаются цели проверки, формы проверки, ответственные за проверку. В графике отмечается проверка планов работы, журналов, ученических тетрадей; проверяется качество знаний и умений учащихся, проводятся директорские контрольные работы, устные опросы; планируются тематические и комплексные посещения уроков, проверка воспитательных мероприятий, санитарного состояния, сохранности мебели, изучение постановки трудового обучения и воспитания и т.д.

Контроль ведется разными способами, осуществляется силами администрации, профсоюзного актива, привлекаются лучшие учителя школы.

Четкость планирования позволяет вести контроль ритмично, в течение всего года, охватывать все стороны учебно-воспитательного процесса, разных учителей, своевременно принимать меры к исправлению обнаруженных недочетов. В этом разделе планируется работа со школьной документацией и контроль за исполнением приказов Министерства, местных органов власти, постановлений педагогических советов.

*Работа с родителями, спонсорами и общественностью.*

В этом разделе планируются мероприятия по педагогической пропаганде среди родителей, родительские собрания, лектории, университеты, а также работа родительского комитета или Совета школы. Совместная работа общественных комиссий содействия семье и школе, а также работа по месту жительства.

Летняя работа включает конкретные мероприятия по организации летнего городского лагеря, туристского, спортивного, трудового, загородного лагерей, пятой трудовой четверти, летней практики в школе; экспедиции, дальние походы, туристские слеты, экскурсии по городам России, за рубеж.

*Укрепление материально-технической базы.*

Планирование этого раздела связано с перспективным планом работы школы. В этом разделе планируется: создание и оснащение учебных мастерских, спортзала, помещений для кружковой работы, пришкольного участка, оборудование игровых комнат; работа по хранению, ремонту и порядку пользования техническими средствами обучения, наглядными пособиями и т.д. В подразделе, посвященном хозяйственной работе, намечаются планы текущего и капитального ремонта помещений, своевременного ремонта мебели, окон, электрооборудования и теплосистемы, санитарно-гигиенического режима, обеспечение противопожарной безопасности, а также составление смет и распределение средств.

На основе общешкольного плана составляется календарный план организационной, методической и внеклассной работы на текущую четверть (отдельно педагогического и ученического коллектива). По горизонтали обозначаются недели и дни учебной четверти, по вертикали - организационные формы работы с учителями и учащимися, фамилии ответственных, тематика.

Планируются следующие разделы:

педсовет;

заседания методических объединений;

профсоюзные собрания и производственные совещания;

совещания при директоре;

заседания местного комитета;

общешкольные родительские собрания;

школьные вечера;

спортивные соревнования;

работа научных обществ, клубов, организация выставок и олимпиад.

Четкий план позволяет сконцентрировать внимание на важных вопросах, помогает спланировать работу классного руководителя и личное время учителей.

*5. Планирование контроля учебно-воспитательного процесса*

В практике работы школы большое значение имеет планирование контроля – по его видам, объектам, содержанию деятельности контролируемых лиц. План-график внутришкольного контроля целесообразно составлять с учетом конечных результатов, которые определяет учитель по теме, разделу и др.

Важным во внутришкольном контроле является подготовительный этап, имеющий целью уточнить задачи контроля, его объект, предмет, методы. На этом этапе должны быть подготовлены все материалы по ведению контроля, составлены программы, включающие вопросы для беседы, контрольные работы, темы сочинений, анкеты и т.д., определены лица, которые будут проводить контроль, распределены обязанности между ними. Инструктаж принимающих участие в контрольной проверке поможет им четко представить, что, с какой целью и как проверять, в какой форме обобщать полученные данные.

Этап активных действий – это непосредственно процесс контроля в соответствии с намеченным планом, программой. Происходит сбор информации о состоянии объекта контроля.

На заключительном этапе ведутся первичная обработка полученных данных, их классификация, оформление таблиц, графиков и т.д. Далее осуществляется педагогический анализ, поскольку необходимо определить причинно-следственные связи с целью выявления факторов, тормозящих развитие контролируемого объекта.

Наконец, по истечении намеченного срока начинается этап контроля за исполнением решений.

Демократизация управления, направленная на повышение качества конечных результатов, требует объединения контроля сверху и снизу. Роль каждого педагога школьного коллектива в контроле повысится при условии роста его ответственности за результаты своей работы. Практическая возможность реализации этого положения обеспечивается сочетанием самоконтроля ученика с контролем учителя, самоконтроля учителя – с контролем административно-общественным, самоконтроля руководителя – с общественным контролем. На всех уровнях акцент делается на контроле конечных результатов. Внутришкольный контроль только тогда дает положительные результаты, когда он охватывает все стороны школьной жизни, нацелен на конечный результат, когда в нем взаимодействуют все участники педагогического процесса.

Варианты планирования

I вариант – текстовый: внутришкольного контроля

1. Содержание контроля.

2. Цель контроля.

3. Объект контроля.

4. Форма контроля.

5. Методы контроля.

6. Субъект (кто контролирует).

7. Сроки контроля.

8. Где подводятся итоги.

II вариант – графический (см.таблицу)

*План внутришкольного контроля за воспитательной работой*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание контроля | Вид, форма, метод контроля | Где обсуждаются итоги | Месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
| Изучение интересов и склонностей учащихся. | Т, ТО, беседа, анкетирование учащихся | Педсоветы, ППК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество планируемой воспитывающей деятельности школьников в классах, клубах, кружках, секциях. | Т, ТО, проверка планов | СД, ППК, заседания МО классных руководителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выполнение планов воспитывающей деятельности школьников в классах, клубах, кружках, секциях. | Т, ТО, посещение мероприятий, наблюдение, беседа | СД,  заседания МО классных руководителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Качество общешкольных мероприятий, классных часов, клубных, кружковых и секционных занятий. | Т, ТО, посещение мероприятий, наблюдение, беседа | СД,  заседания МО классных руководителей. педсоветы | В течение года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уровень воспитанности учащихся. | Т, П, РО | Педсоветы, ППК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состояние индивидуальной работы с учащимися, нуждающимися в педагогической поддержке. | Т, П, наблюдение, беседа. | ППК, малые педсоветы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и состояние работы с классными руководителями. | Т, П, ТО, наблюдение, беседа, посещение мероприятий | СД, заседания МО классных руководителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и состояние работы с педагогами дополнительного образования. | Т, П, ТО, наблюдение, беседа, посещение занятий | СД, заседания МО классных руководителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и состояние работы с воспитателями ГПД. | Т, П, ТО, наблюдение, беседа, посещение занятий. | СД, заседания МО классных руководителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и состояние работы с органами ученического самоуправления. | Т, П, ТО, наблюдение, беседа, посещение заседаний | Заседания МО классных руководителей, педсоветы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и состояние работы с родителями учащихся. | Т, ТО, КО, наблюдение, беседа, проверка планов.работ, посещение родительских собраний | Заседания МО классных руководителей, педсоветы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация и состояние работы с внешкольными учреждениями. | Т, ТО, наблюдение, беседа, проверка выполнения договоров | СД, педсоветы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Стиль взаимоотношений в системе «учитель-ученик», микроклимат в школе. | Т, ТО, наблюдение, беседы, анкетирование | Педсоветы, ППК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Охрана труда и техника безопасности во внеурочной деятельности учащихся. | Т, П, ТО, наблюдение | СД, административные совещания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Состояние и результативность воспитывающей деятельности школы. | Ф, ТО | Педсоветы, заседания МО классных руководителей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сокращения: Т – тематический контроль, Ф – фронтальный контроль, П – персональный контроль, ТО – тематико-обобщающий, КО – косвенно-обобщающий, СД – совещание при директоре, ППК – психо-педагогический консилиум, МО – методическое объединение.

План внутришкольного контроля учебной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Время* | *Тема контроля* | *Цель контроля* | *Вид, формы* | *Ответственные* | *Выход* |
|  | 1.Подготовка ОШ-1, Д-12, «Параграф» | Контроль за обеспечением всеобуча. | Документальный. | Зам. по УР, секретарь | Отчёт в РОО |
|  | 2.Тарификация. | 1.Кадровое обеспечение УП; рациональное распределение  нагрузки. | Документальный. | Комиссия по тарификации. | Приказ |
|  | 3.Организация индивидуального обучения детей на дому. | 1.Обеспечение доступности образования. | Документация, собеседование. | Зам. по УР | Приказ, расписание. |
|  | 4.Комплектование групп элективных курсов. | 1.Обеспечение предпрофильной подготовки учащихся. | Анкетирование, собеседование. | Зам. по УР | Расписание занятий. |
|  | 5.Планирование работы МО, календарно-тематическое планирование. | 1.Организация деятельности структурных подразделений над темой и задачами школы. | Документальный, обсуждение планов на МО. | Руководители МО, учителя-преметники. | План работы, справка. |
|  | 6.Проверка журналов. | 1.Соответствие заполнения и ведения документации нормативным требованиям. | Документальный, фронтальный. | Зам. дир. по УР | Справка. |
|  | 7.Обеспечение учебниками. | 1.Соблюдение пре-емственности УМК.2.Выявление потребности в учебной литературе. | Фронтальный | Зав. библиотекой, руководители МО. | Справка, оформление заказа. |
|  | 8.Диагностические контрольные работы по математике в 10-11-х классах. | 1.Выявление затруднений учащихся при подго-товке  к новой форме итоговой аттестации. | Тематический. | Руководитель МО. | Анализ на МО. |
|  | 9.Диагностические к/работы по предметам. | 1.Определение уровня ЗУН учащихся на начало учебного года. | Предметно-тематический. | Учителя-предметники. | Планирова-ние повторения. |

*6.Планирование работы социального педагога*

Сущность планирования социально-педагогической деятельности в условиях школы заключается в определении основных видов деятельности и мероприятий с учетом конкретных исполнителей и сроков исполнения. Планирование социально-педагогической деятельности определяет ее структуру и содержание на конкретный период.

Цель планирования работы социального педагога - координация действий с администрацией и педагогическим коллективом с одной стороны, и с коллективом учащихся, родителей, общественными структурами - с другой; установление сроков реализации решений; уточнение приоритетных направлений, решений, этапов деятельности.

Эффективность планирования социально-педагогической деятельности зависит от четких представлений о том уровне, на котором находится ее предмет к началу планирования, и о результатах работы к концу планируемого периода; от выбора эффективных путей и средств достижения целей.

К числу основных принципов планирования специалисты относят:

•научность - социальная актуальность основных позиции плана, его адекватность реальной ситуации, педагогическая целесообразность и необходимость проведения планируемых мероприятий. Научное планирование предполагаем учет социальных и экономических закономерностей развития общества, психолого-педагогических и социально-педагогических закономерностей воспитания, всесторонний анализ сложившихся тенденций, перспектив и специфики работы;

•согласованность - соотнесение и координация плана работы социального педагога с планами работы школы, отдельных подразделений образовательного учреждения и др.;

•оптимальность - выбор содержания и формы плана, наиболее подходящих для конкретных условий;

•перспективность - построение плана с учетом близких и дальних перспектив, отдаленных, но конкретных задач и целей;

•коллегиальность - использование форм коллективного планирования, учет мнения заинтересованных лиц и структур, оценка экспертов;

•конкретность - четкость формулировок, сроков, указание непосредственных исполнителей.

Разработка плана может строиться по следующей схеме:

•ознакомление с постановлениями и решениями государственных органов, с документами по данному вопросу или проблеме;

•изучение литературы по общим основам планирования;

•изучение научных рекомендаций по конкретному планируемому вопросу;

•анализ недостатков плана работы за прошлый учебный год;

•изучение рекомендаций научной организации труда (НОТ);

•подготовка проекта плана:

•коллективное обсуждение отдельных аспектов плана;

•рассмотрение проекта плана работы на методическом объединении и утверждение на заседании педагогического совета.

В деятельности социального педагога используются различные формы планов:

•план годовой или на полугодие, в образовательном учреждении выступающий как часть плана работы школы (перспективный план); возможно планирование и на более длительный срок;

•план работы на более короткий срок, как правило, на четверть, месяц, неделю (календарный план); формой представления такого плана выступают циклограммы, планы-графики и планы-сетки;

•план проведения конкретных акций, форм работы, планирование деятельности в отношении конкретных проблем, конкретных подопечных.

Перспективный план отражает цели и движение к ним на ближайшее будущее. Он выстраивается на основе анализа прошлого с учетом настоящего состояния дел

Перспективный план может иметь следующую структуру:

•аналитическую записку (состояние социальной жизни учащихся, наиболее актуальные проблемы, социальные группы детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, количественно-качественный анализ результативности работы социального педагога за прошедший период, характеристика его социальных связей и т. д.);

•цели и задачи работы;

•планирование по разделам (перечисление мероприятий, которые должны обеспечивать выполнение поставленных задач, сроки их проведения, должностные лица, совместно с которыми решаются эти задачи). К числу основных разделов относя профилактическую работу, защитно-охранную деятельность, организационную или координационную деятельность.

Календарное планирование уточняет определенные перспективным планом и оперативной обстановкой мероприятия и события. Календарный план в форме циклограммы составляется в случае, если четко установлена временная последовательность основных элементов социально-педагогической деятельности. План-график позволяет упорядочить предстоящую деятельность. План-сетка наглядно (с помощью матрицы, введения наглядных символов и обозначений) представляет весь объем запланированной работы на определенный период.