

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЕНОЛОМНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 22 января 2020 г.

№ 15

О создании управленческой команды МБОУ
«Каменоломненская средняя школа»

На основании Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 07.05.2018 г. №204, с целью совершенствования системы управления МБОУ «Каменоломненская средняя школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать управленческую команду школы (Далее - ШУК) в следующем составе:
 - 1.1.Абдуллаева Э.Д.. – директор школы;
 - 1.2.Коваленко М.П. – заместитель директора по УВР;
 - 1.3.Карпенко В.В. - заместитель директора по УВР;
 - 1.4.Невидловская Л.К. – руководитель МО учителей начальной школы;
 - 1.5.Стародубцева А.М. - руководитель МО учителей естественно-математического цикла;
 - 1.6.Нартова Л.В. - руководитель МО учителей гуманитарного цикла.
2. Утвердить Положение об управленческой команде МБОУ «Каменоломненская средняя школа» (Приложение 1).
3. Утвердить перспективный план работы школьной управленческой команды МБОУ «Каменоломненская средняя школа» на 2019-2024 годы.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

Э.Д.Абдуллаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым
(МБОУ «Каменоломненская СШ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», устава образовательной организации и определяет порядок формирования и деятельности школьной управленческой команды.

1.2. Управленческая команда является уникальным ресурсом, который необходим для успешного развития школы в условиях ограниченных ресурсов и возрастающей конкуренции. Управленческая команда школы – это группа сотрудников, создаваемая для активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность МБОУ «Каменоломненская СШ», в практику работы администраторов и педагогов.

Управленческая команда осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением, в тесном взаимодействии с отделом образования администрации Сакского района Республики Крым, муниципального казенного учреждения «Центр общего и дополнительного образования» Сакского района Республики Крым.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫ**

2.1. Целью управленческой команды является организация целенаправленной деятельности для активного продвижения инновационных методов управления, совершенствования механизмов инновационного развития МБОУ «Каменоломненская СШ» и муниципальной системы образования, реализации проектов (программ) улучшения качества образования – перехода в эффективный режим работы, внедрения новых методик в практику работы администраторов и педагогов.

2.2. Задачи управленческой команды:

- формирование предложений по внесению изменений в нормативные акты, определяющие векторы развития школы, муниципальной системы образования на основе мониторинга результатов;
- инициирование и организация внедрения, обобщение и представление опыта реализации инновационных инициатив в школе;
- мониторинг внедрения Проектов (программ) с целью последующего анализа, выявления проблемных вопросов и выработки совместного решения выявленных проблем;
- координация деятельности педагогических работников;
- развитие содержания и технологий повышения квалификации работников образования.

2.3. Содержанием работы управленческой команды является:

- организация аналитико-прогностической деятельности по состоянию и перспективам развития школы, муниципальной системы образования;
- разработка проектов, программ, дорожных карт и других форм стратегического планирования развития;
- участие в формировании нормативно-правой базы школы;

- организация и проведение мероприятий;
- информирование сотрудников МБОУ «Каменоломненская СШ» о ходе реализации инновационных инициатив;
- проведение консультации для педагогических работников школы;
- координация взаимодействия с методическими службами, муниципальными и региональными органами управления образованием и другими заинтересованными сторонами;
- обеспечение наполнения и сопровождения школьного сайта в части материалов, касающихся деятельности управленческой команды и инновационного развития;
- организация мероприятий по повышению профессионального уровня педагогических работников и их участия в конкурсах и других мероприятиях, раскрывающих для учащихся, педагогов и администраторов возможности получения поощрений, грантов и других выражений успехов;
- участие в составлении смет, заявок на материально-техническое обеспечение;
- организация профессионального сопровождения педагогов, прошедших курсы повышения квалификации (использование полученных компетенций в работе над своей методической темой самообразования, проведение мастер-классов, открытых уроков, мероприятий и др.);
- участие в семинарах, рабочих встречах, консультациях с региональными и муниципальными органами и структурами по вопросам работы школьных команд и направлениям инновационным развитием;
- рассмотрение заключений об эффективности педагогических инициатив, муниципальных проектов и проектов образовательных организаций;
- участие в оценке компетентности педагогических работников и обучающихся;
- подготовка предложений по развитию системы образования МБОУ «Каменоломненская СШ».

3. СОСТАВ, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫ

3.1. Состав управленческой команды и срок ее работы утверждается приказом директора.

3.2. Состав управленческой команды формируется из директора школы, его заместителей, педагогических работников.

3.3. Руководителем управленческой команды является директор МБОУ «Каменоломненская СШ», который принимает на себя ответственность за достижение результатов деятельности.

3.4. Деятельность управленческой команды организуется на основе плана работы, принимаемого на заседании управленческой команды и утверждаемого на заседании педагогического совета школы.

3.5. Управленческая команда не реже одного раза в месяц проводит заседание с обязательным ведением протоколов, утверждающих принятые решения.

3.6. Каждое из решений, заносимых в протокол, принимается открытым голосованием не менее чем 2/3 от общего списочного состава управленческой команды.

3.7. Все принятые решения обязательно доводятся до всех членов педагогического коллектива.

3.8. Информация о деятельности управленческой команды должна быть представлена на сайте школы.

3.9. Основными критериями оценки качества деятельности управленческой команды являются:

- актуальность мероприятий, осуществляемых для достижения цели развития качества образования;
- целесообразность и значимость разработок для осуществления процессов повышения качества образования;

- реализация проектных подходов в осуществлении деятельности управленческой команды, последовательность и системность мероприятий;
- проявление в работе деловой, информационной культуры, доброжелательности и настойчивости в преодолении препятствий.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ШУК

4.1. Директор школы:

- создает условия для эффективной работы управленческой команды;
- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических и иных работников Школы путем создания условий для организации повышения квалификации.

4.2. Координатор управленческой команды:

- координирует основные этапы работы;
- организует и проводит мониторинг, осуществляет связь с методическими службами, муниципальными и региональными органами управления образованием;
- осуществляет контроль за посещаемостью курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, практикумов для педагогических работников, организует обобщение и представление опыта учителей.

4.3. Члены управленческой команды:

- организуют деятельность педагогических работников образовательной организации по реализации инновационных инициатив;
- осуществляют систематический анализ эффективности деятельности педагогических работников образовательной организации.

4.4. Члены управленческой команды имеют право:

- вносить предложения в повестку дня заседания управленческой команды и по порядку его ведения;
- излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях управленческой команды вопросам;
- получать информацию о ходе выполнения решений управленческой команды;
- на посещение и анализ мероприятий и материалов в рамках деятельности управленческой команды;
- на приоритетные возможности повышения квалификации.

4.5. Члены управленческой команды обязаны:

- активно участвовать в заседаниях управленческой команды, в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;
- участвовать в организации мероприятий в рамках реализации плана работы управленческой команды;
- осуществлять самооценку своей деятельности.

**Перспективный план работы управленческой команды
МБОУ «Каменоломненская СШ»
на 2019-2024 годы**

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|---|---|----------------|
| Блок 1. Качественное массовое образование | | | |
| Расстановка кадров в выпускных классах с учетом результативности педагога в предшествующих сезонах ГИА | Заместитель директора по УВР | Подготовка предложений руководителю | Сентябрь |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ внеурочной деятельности по предметам, требующим особого внимания | Заместитель директора по УВР | Заседание методического совета школы | Июнь-август |
| Проведение пробных диагностических мероприятий, в том числе в 9-х и 11-х классах | Заместитель директора по УВР | Аналитическая справка | Февраль-апрель |
| Блок 2. Развитие талантов школьников | | | |
| Создание школьной базы данных школьников, успешно проявивших себя в олимпиадном движении | Классные руководители | Контроль составления классными руководителями списков обучающихся | август |
| Обеспечение классными руководителями максимально возможного вовлечения обучающихся в проведение школьного этапа олимпиады, творческих конкурсов | Классные руководители/учителя-предметники | Выверка заявок на участие | сентябрь |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ дополнительного образования в поддержку профилирующих предметов, а также кружков по | | Заседание экспертного совета школы по дополнительному образованию | август |

| | | | |
|--|-----------------|--|--------|
| актуальным и перспективным направлениям (с учетом повышающего коэффициента рейтинговых баллов за дипломы по математике, физике, информатике, химии и биологии) | | Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов доп. образования | август |
| Персональное сопровождение обучающихся, показавших высокую результативность в олимпиадном движении | Заместители УВР | Разработка и реализация инд.плана | март |

Блок 3. Профилактика правонарушений

| | | | |
|--|------------------------------|---|-----------------|
| Организация деятельности социального педагога, классных руководителей по созданию и/или обновлению банка данных о семьях и детях, находящихся в трудной жизненной ситуации, о детях, склонных к правонарушениям, и детях группы риска | Заместитель директора по УВР | Контроль составления списков классными руководителями, социальным педагогом, выверка данных | Сентябрь-январь |
| Разработка и реализация индивидуальных планов работы с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с детьми, склонными к правонарушениям, и с детьми группы риска с целью решения проблем, связанных с социализацией личности | Заместитель директора по УВР | Контроль реализации индивидуальных планов | сентябрь |
| Организация консультационной поддержки родителей, имеющих детей, склонных к школьной и социальной дезадаптации обучающихся | психолог | Контроль оказания консультационной поддержки | В течение года |

| | | | |
|--|------------------------------|---|----------------|
| Разработка и экспертиза программы гражданско-правового воспитания и внедрение ее элементов в программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования | Заместитель директора по УВР | Контроль разработки, экспертизы программы | август |
| | | Контроль реализации программы | В течение года |

| | | | |
|---|------------------------------|--|------------|
| Организация деятельности педагогов, классных руководителей, социального педагога по вовлечению обучающихся группы риска и обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в общественно-полезную деятельность. | | Контроль деятельности педагогов, классных руководителей, социального педагога в данном направлении | |
| Организация летнего отдыха для обучающихся группы риска и обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации | Заместитель директора по ВР | Контроль деятельности классных руководителей, социального педагога в данном направлении | <i>Май</i> |
| Блок 4. Инклюзивное образование | | | |
| Выверка контингента обучающихся с ОВЗ и инвалидностью | Заместитель директора по УВР | Заседание школьного психолого-педагогического консилиума (ППк) | сентябрь |
| Создание ситуации успеха для каждого ребенка с особыми образовательными потребностями на основе индивидуального образовательного маршрута, рекомендованного ППк | Заместитель директора по УВР | Составление персонифицированной карты участия каждого ребенка с ОВЗ и инвалидностью в школьных и муниципальных мероприятиях | Сентябрь |
| Создание материально-технических условий для реализации траектории успеха для каждого ребенка с ОВЗ и инвалидностью | | Формирование плана закупок и корректировка плана ФХД с учетом потребности в дооснащении | сентябрь |
| Успешное освоение обучающимися с ОВЗ и инвалидностью основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы) | Заместитель директора по УВР | Особый контроль успеваемости и индивидуальное сопровождение академической успешности (контроль электронного журнала, посещаемости внеурочной деятельности и объединений доп.образования) | |

Блок 5. Социокультурное развитие

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| Усиление блока информационного сопровождения: организация и проведение информационно просветительской работы с обучающимися и учителями при подготовке к конкурсам муниципального проекта «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | Заместитель директора | Контроль своевременности информирования обучающихся классными руководителями Контроль обновления информации на тематических информационных стендах | В течение учебного года |
| Обеспечение консультационной поддержки учащихся, педагогов и родителей по вопросам, связанным с организацией и проведением конкурсов муниципального проекта «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | Заместитель директора по воспитанию, социализации и дополнительному образованию (при наличии) | Контроль проведения консультаций для учеников и родителей | В течение учебного года |
| Разработка и реализация содержания рабочих программ по учебным предметам с использованием ресурсов социокультурных объектов | Заместитель директора | Контроль разработки рабочих программ | Сентябрь |
| Сопровождение участия в проекте «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | Заместитель директора | Контроль своевременности формирования списков участников и заявок на участие | В течение учебного года |
| Блок 6. Профессиональные умения и мастерство | | | |

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|--|-----------------------|---|------------------|
| Организация подготовки обучающихся 6–11-х классов к участию в региональных | Заместитель директора | Контроль составления списков педагогами-предметниками | Сентябрь–октябрь |

| | | | |
|--|-----------------------|--|-------------------------|
| Чемпионатах WorldSkillsRussia, WorldSkillsJunior: создание базы данных обучающихся, желающих участвовать в чемпионатах; организация школьных отборочных соревнований | | Контроль организации и проведения школьных отборочных соревнований | Январь |
| Организация реализации образовательных программ «Точки роста» предметной области «Технология» | Заместитель директора | Контроль реализации образовательных программ по «Технологии» | В течение учебного года |
| Разработка и реализация рабочих программ предметной области «Технология» | Заместитель директора | Контроль разработки рабочих программ по «Технологии» | Июнь–август |
| | | Контроль реализации рабочих программ по «Технологии» | в течение года |
| Блок 7. Массовый любительский спорт | | | |
| Актуализации работы школьного спортивного клуба (ШСК) | Заместитель директора | Подготовка кандидатур в состав школьного спорткомитета | Март |
| | | Определение целевых индикаторов для ШСК | Август |
| | | Текущий контроль исполнения целевых индикаторов для ШСК | В течение учебного года |
| Развитие объединений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с приоритетным вниманием к футболу | | Составление персонифицированного графика участия каждого обучающегося указанных секций в спортивных мероприятиях | Сентябрь |

| | | | |
|---|-----------------------|---|----------|
| Освоение обучающимися объединений дополнительного образования компетенций, необходимых для результативного участия в рейтинговых мероприятиях | Заместитель директора | Контроль составления рабочих программ и календарно-тематического планирования учителей физической культуры и педагогов доп. образования | Сентябрь |
|---|-----------------------|---|----------|

| Блок 8. Удовлетворенность семей качеством образования | | | |
|---|-----------------------------|---|-------------------------|
| Реализация Программы преемственности между НОО и ОО, ОО и СО | Заместитель директора | Актуализация Дорожной карты по преемственности на 2019-2024 гг. | Сентябрь |
| Работа по профилактике родительской тревожности при переходе на уровень основного общего образования | Заместитель директора по ВР | Разработка и включение соответствующих тем в план-график лекториев «Родительского лектория» | Сентябрь |
| | | Контроль исполнения графика лекториев «Родительского лектория» | В течение учебного года |
| Адаптация обучающихся 4-х классов к обучению в основной школе посредством внедрения элементов предметного обучения | Заместитель директора | Утверждение графика проведения уроков в 4-х классах учителями основной школы | Ноябрь |
| Исполнение социального запроса родителей за счет обеспечения вариативности образовательных программ на уровне основного общего образования посредством пакетного комплектования внеурочной деятельности, дополнительного образования наиболее востребованных предпрофильных направлений | Заместитель директора | Контроль реализации программы ранней профилизации в 5-7-х классах | В течение учебного года |

| | | | |
|---|-----------------------|---------------------|-------------------------|
| Широкое информирование родительской общественности и местного сообщества микрорайона о достижениях обучающихся, | Заместитель директора | Контроль исполнения | В течение учебного года |
|---|-----------------------|---------------------|-------------------------|

| | | | |
|--|-----------------------|--|-------------------------|
| возможностях школы и перспективах ее развития | | Утверждение и текущая корректировка плана работы школьного медиацентра | |
| Гибкое реагирование на изменение социального запроса | Заместитель директора | Мониторинг уровня удовлетворенности и родительской общественности | Один раз в год |
| Блок 9.Функциональная грамотность обучающихся | | | |
| Разработка и принятие локальных актов, обеспечивающих реализацию в школе плана по формированию функциональной грамотности учащихся | Заместитель директора | Разработка локальных актов, подача на утверждение | Август |
| Проведение диагностики на выявление уровня сформированности читательской грамотности у обучающихся 6–8-х классов | | Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне читательской грамотности обучающихся 6–8х классов | Ноябрь |
| Разработка и реализация модели организации формирования функциональной грамотности на основе активизации межпредметных связей | | Контроль формирования функциональной грамотности на уроках через межпредметные связи | В течение учебного года |
| Создание банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся и внедрение их в образовательный процесс | | Контроль формирования банка данных заданий | В течение учебного года |
| Участие обучающихся школы в конкурсах, олимпиадах по развитию функциональной грамотности разных возрастных групп под руководством педагогов | | Формирование списков, заявок; аналитика результативности | В течение учебного года |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813748

Владелец Абдуллаева Эвелина Дияверовна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024