

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

П Р И К А З

19.06.2023

с. Наташино

№128

О создании управленческой команды
в МБОУ «Наташинская средняя школа»
Сакского района Республики Крым

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 «Наташинская средняя школа».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать управленческую команду школы (Далее - ШУК) в следующем составе:
Сейтумерова Лилиана Расимовна. – директор школы;
Туголукова Виктория Юрьевна – заместитель директора по УВР;
Моложачая Людмила Васильевна - заместитель директора по УВР;
Кравченко Любовь – руководитель МО учителей начальной школы;
Епанчина Светлана Васильевна - руководитель МО классных руководителей;
Филиппов Виталий Григорьевич - советник по воспитанию и взаимодействию с детскими организациями;
Урсул Валентина Альшановна - библиотекарь.
2. Утвердить Положение об управленческой команде МБОУ «Наташинская средняя школа». (Приложение Г).
3. Утвердить перспективный план работы школьной управленческой команды МБОУ «Наташинская средняя школа» на 2023-2025 годы.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор школы

С приказом ознакомлены:



 Л.Р. Сейтумерова

Л.В. Моложачая «19» июня 2023 г.

В.Ю. Туголукова «19» июня 2023 г.

Л.В. Кравченко «19» июня 2023 г.

С.В. Епанчина «19» июня 2023 г.

В.Г. Филиппов «19» июня 2023 г.

В.А. Урсул «19» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управленческой команде Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Наташинская. средняя школа» Сакского района Республики Крым

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 «Наташинская средняя школа», 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.

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 «Наташинская средняя школа», 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 «Наташинская средняя школа» о ходе реализации инновационных инициатив;
- проведение консультации для педагогических работников школы;
- координация взаимодействия с методическими службами, муниципальными и региональными органами управления образованием, 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 «Наташинская средняя школа».

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 «... 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.

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 «Наташинская средняя школа»
на 2023-2025 гг**

| 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 | Апрель, июнь |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ внеурочной деятельности по предметам, требующим особого внимания | Заместитель директора по УВР | Заседание методического совета школы | Июнь |
| | | Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов | Август |
| Проведение пробных диагностических мероприятий, в том числе в 9-х и 11-х классах | Заместитель директора по УВР | Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне освоения профильных дисциплин в разрезе классов и педагогов | Ежемесячно (по мере подведения итогов диагностических мероприятий) |
| Блок 2. Развитие талантов школьников | | | |

| | | | |
|--|------------------------------|---|------|
| Создание школьной пофамильной базы данных школьников, успешно проявивших себя в олимпиадном движении | Заместитель директора по УВР | Контроль составления классными руководителями пофамильных списков | Июнь |
|--|------------------------------|---|------|

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Обеспечение классными руководителями максимально возможного вовлечения обучающихся в проведение школьного этапа и муниципального этапа ВсОШ* | | обучающихся, успешно проявивших себя в олимпиадном движении | |
| | | Составление персонифицированного графика участия каждого обучающегося в школьном этапе ВсОШ, в муниципальном этапе | Август |
| | | Контроль исполнения графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей | В течение учебного года |
| Обеспечение классными руководителями максимально возможного вовлечения обучающихся в проведение школьного этапа олимпиады, творческих конкурсов | Заместитель директора по УВР | Выверка заявок на участие | Сентябрь |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ дополнительного образования в поддержку профилирующих предметов, а также кружков по актуальным и | Заместитель директора по УВР | Заседание экспертного совета школы по дополнительному образованию | Июнь |

| | | | |
|---|------------------------------|---|--------|
| перспективным направлениям (с учетом повышающего коэффициента рейтинговых баллов за дипломы по математике, физике, информатике, химии и биологии) | | Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов дополнительного образования | Август |
| Персональное сопровождение обучающихся, показавших высокую | Заместитель директора по УВР | Разработка и реализация | Март |

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|--|------------------------------|---|--------------------|
| результативность в олимпиадном движении | Директор | индивидуального плана, учитывающего интенсивную подготовку | |
| 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 | Заместитель директора по УВР | Контроль оказания консультационной поддержки | В течение года |
| Организация изучения социальнопсихолого-педагогических особенностей детей группы риска через наблюдение в урочной и внеурочной деятельности, проведение психологических тестов, собеседования с учениками и/или их родителями/законными представителями | Заместитель директора по УВР | Контроль деятельности педагогапсихолога, социального педагога, классных руководителей по изучению социальнопсихологопедагогических особенностей детей через посещение уроков, проверку школьной | В течение года |

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|------------------------------|--|----------------|
| 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 | |
| Организация деятельности педагогов, классных руководителей, социального педагога по вовлечению обучающихся группы риска и обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в общественно-полезную деятельность, в объединения дополнительного образования и внеурочную деятельность | Заместитель директора по УВР | Контроль деятельности педагогов, классных руководителей, социального педагога в данном направлении | В течение года |

| | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------------|
| Организация летнего отдыха для обучающихся группы риска и обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации | Заместитель директора по УВР | Контроль деятельности классных руководителей, социального педагога в данном направлении | Май |
| Блок 4. Инклюзивное образование | | | |
| Выверка контингента обучающихся с ОВЗ и инвалидностью | Заместитель директора по УВР | Заседание школьного психологопедагогического 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 значимых городских мероприятиях | Сентябрь |
| | | Контроль исполнения | В течении учебного года |

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|------------------------------|--|--------------|
| Создание материально-технических условий для реализации траектории успеха для каждого ребенка с ОВЗ и инвалидностью | Заместитель директора по УВР | Формирование плана закупок и корректировка плана ФХД с учетом потребности в дооснащении для создания комфортных условий развития обучающихся с ОВЗ и инвалидностью | Сентябрь |

| | | | |
|--|------------------------------|---|---|
| Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в национальном чемпионате профессионального мастерства для лиц с ОВЗ и инвалидностью | Заместитель директора по УВР | Подача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материальнотехнической) к участию в «Абилимпикс» | 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 дополнительного | В течение учебного года в соответствии с циклограммой |

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|------------------------------|---|-------------------------|
| 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 по УВР | 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 УВР | 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 по УВР | Контроль разработки рабочих программ | Сентябрь |
| | | Контроль реализации рабочих программ с использованием ресурсов социокультурных объектов города | В течение учебного года |
| Сопровождение участия в проекте «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | Заместитель директора по УВР | 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 чемпионатах WorldSkillsRussia, WorldSkillsJunior: создание базы данных обучающихся, желающих участвовать в чемпионатах; организация школьных отборочных соревнований | Заместитель директора по УВР | Контроль составления списков педагогами-предметниками | Сентябрь-октябрь |
| | | Контроль организации и проведения школьных отборочных соревнований | Январь |

| | | | |
|---|------------------------------|--|-------------------------|
| Организация реализации образовательных программ предметной области «Технология» в рамках сетевого взаимодействия с колледжами | Заместитель директора по УВР | Контроль реализации образовательных программ по «Технологии» | В течение учебного года |
| Разработка и реализация рабочих программ предметной области «Технология» | Заместитель директора по УВР | Контроль разработки рабочих программ по «Технологии» | Июнь–август |
| | | Контроль реализации рабочих программ по «Технологии» | В течение учебного года |
| Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в национальном чемпионате профессионального мастерства для лиц с ОВЗ и инвалидностью «Абилимпикс» | Заместитель директора по УВР | Подача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материальнотехнической) к участию в конкурсе | Сентябрь |

Блок 7. Массовый любительский спорт

| | | | |
|---|------------------------------|---|--------------------------------|
| Актуализации работы школьного спортивного клуба (ШСК) | Заместитель директора по УВР | Подготовка кандидатур в состав школьного спорткомитета | Март |
| | | Определение целевых индикаторов для ШСК | Август |
| | | Текущий контроль исполнения целевых индикаторов для ШСК | <i>В течение учебного года</i> |

| | | | |
|---|----------------------|--|--------------|
| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|----------------------|--|--------------|

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| <p>Развитие объединений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с приоритетным вниманием к баскетболу, шахматам, волейболу, настольному теннису</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> | <p>Составление персонифицированного графика участия каждого обучающегося указанных секций в спортивных мероприятиях с учетом рекомендаций учителей физической культуры и педагогов дополнительного образования</p> | <p><i>Сентябрь</i></p> |
| | | <p>Контроль исполнения графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей</p> | <p>В течение учебного года</p> |
| <p>Освоение обучающимися объединений дополнительного образования компетенций, необходимых для результативного участия в рейтинговых мероприятиях</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> | <p>Контроль составления рабочих программ и календарнотематического планирования учителей физической культуры и педагогов дополнительного образования с учетом потребности участия в значимых городских мероприятиях</p> | <p><i>Сентябрь</i></p> |

| <p>Мероприятия по достижению результата</p> | <p>Ответственный</p> | <p>Контрольные действия ответственного</p> | <p>Сроки</p> |
|---|-----------------------------|---|---------------------|
| <p>Блок 8. Удовлетворенность семей качеством образования</p> | | | |

| | | | |
|---|------------------------------|---|--------------------------------|
| Реализация Программы преемственности между НОО и ООО, ООО и СОО | Заместитель директора по УВР | Актуализация Дорожной карты по преемственности на 2023-2024 | Сентябрь |
| Работа по профилактике родительской тревожности при переходе на уровень основного общего образования | Заместитель директора по УВР | 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 по УВР | 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 направленностей | Заместитель директора по УВР | Контроль реализации программы ранней профилизации в 5-7-х классах | <i>В течение учебного года</i> |

| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
|---|------------------------------|--|--------------------------------|
| Широкое информирование родительской общественности и местного сообщества микрорайона о достижениях обучающихся, | Заместитель директора по УВР | Контроль исполнения медиаплана школы | <i>В течение учебного года</i> |

| | | | |
|--|------------------------------|--|--------------------------------|
| возможностях школы и перспективах ее развития | | Утверждение и текущая корректировка плана работы школьного медиацентра | |
| Гибкое реагирование на изменение социального запроса | Заместитель директора по УВР | 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 по УВР | 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 | <i>В течение учебного года</i> |
| Мероприятия по достижению результата | Ответственный | Контрольные действия ответственного | Сроки |
| Создание банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся и внедрение их в образовательный процесс | Заместитель директора по УВР | Контроль формирования банка данных заданий | <i>В течение учебного года</i> |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| Внедрение в образовательный процесс | | Контроль | |
| разработанного материала из открытого банка заданий и технологий с целью формирования функциональной грамотности | | использования разработок для формирования функциональной грамотности на уроках | |
| Участие обучающихся школы в конкурсах, олимпиадах по развитию функциональной грамотности разных возрастных групп под руководством педагогов | | Формирование списков, заявок; аналитика результативности | <i>В течение учебного года</i> |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067633

Владелец Сейтумерова Лилиана Расимовна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024