



Образование Нижекамского муниципального района

2023

УВАЖАЕМЫЕ УЧИТЕЛЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛИ, ПЕДАГОГИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВЕТЕРАНЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА!

С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ - ДНЕМ УЧИТЕЛЯ!

Труд учителя по праву считается самым благородным, созидательным, творческим. Из дня в день на уроках, занятиях и в личном общении вы учите подрастающее поколение быть честным, уважать старших; именно Вы растите молодежь, которая завтра будет определять судьбу нашего муниципалитета, региона, всей России. Ваш профессионализм и опыт является залогом эффективной деятельности образовательных организаций, глубоких и серьезных знаний обучающихся.

Среди педагогов немало обладателей наград, почётных званий, высших квалификационных категорий, победителей и лауреатов конкурсов, грантов. Каждый, кто выбрал путь педагогической деятельности, сделал это осознанно, зная, что его ждут не только трудности, но и радость творческих поисков, удовлетворение отслужения любимому делу.

2023 год - особый для всех нас. Год педагога и наставника вдохновил нижекамское учительство на раскрытие своего творческого потенциала и новые достижения.

Учителя, педагоги по призванию, люди, обладающие глубокими профессиональными знаниями, отличающиеся невероятной работоспособностью, преданностью делу и любовью к своим воспитанникам.

Этот праздник - замечательный повод выразить благодарность нашим ветеранам, за вашу трудолюбивость, профессионализм и преданность делу образования.

Многочисленная «армия» наших ветеранов-педагогов всегда в курсе новых преобразований, активно включается в образовательную среду. Наши наставники помогают молодым педагогам раскрыть их творческий потенциал, щедро делятся своими знаниями и практическим опытом. Девиз педагогов-наставников: «Кто хочет работать, тот ищет возможности, кто не хочет работать, тот ищет причины».

В Нижнекамском муниципальном районе при сопровождении опытных педагогов-наставников организована целостная учительская система, зародились профессионально значимые традиции: недели педагогического мастерства, диалоги поколений, творческие встречи наставников и педагогов, смотры-конкурсы, фестивали, педагогические мосты, тематические недели и т.д.; успешно реализуются инновационные программы и педагогические технологии.

В данном выпуске журнала «Электронное образование» этого учебного года транслируется богатый опыт работы с молодыми специалистами и начинающими руководителями.

Оргкомитет



*Салихзянова Л.Г.,
директор МБОУ «СОШ №33»,
председатель Совета директоров
образовательных организаций НМР РТ*

В данном выпуске материалы занятий Школы молодого руководителя «Среда для среды», организованной Советом директоров образовательных организаций Нижнекамского муниципального района. Участники проекта – молодые руководители, заместители директора – получают представление об основных базовых управленческих компетенциях, знакомятся со структурой управленческой деятельности, организацией работы с локальными актами, организацией работы с родителями, работы с детьми разных категорий, в том числе с детьми с ОВЗ, проектной деятельностью и другими аспектами работы руководителя.

Опытные руководители образовательных организаций и правовой инспектор профсоюза работников образования г. Нижнекамска в рамках наставнической работы делятся своим опытом в сфере финансово-хозяйственной, учебной, воспитательной, управленческой деятельности.

Занятия проводились в различных формах: лекции, решение управленческих кейсов, мастер-классы, семинары, тренинги и т.д.

Материалы сборника будут интересны и полезны тем, только начинает управленческую карьеру или кто видит себя в будущем руководителем образовательной организации и нуждается в актуальной информации о направлениях, формах и методах работы руководителя.

ТИМБИЛДИНГ, КАК СПОСОБ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫ

*Чернятьева Татьяна Алексеевна,
директор МБОУ «СОШ №15»*

*Павлова Татьяна Михайловна,
директор МБОУ «СОШ №2»*

*Салихзянова Лилия Григорьевна,
директор МБОУ «СОШ №33»*

*Огородова Алла Юрьевна,
директор МБОУ «СОШ №11»*

(учитель математики ГБОУ «Школа № 705» г.Москва)

Ежегодно обучение в Школе молодого руководителя начинается со знакомства и сплочения команды слушателей. Это способствует тому, что коллеги лучше узнают друг друга и впоследствии налаживают тесные связи для совместной работы, общения, профессиональной поддержки друг друга.

Программа Тимбилдинга «Давайте, познакомимся»

Время	Содержание
09.00 -09.15	Мотивационный этап «Среда для среды». Правила дня
09.15 – 9.30	Знакомство. Упражнение 1 «Цепочка имен»
9.30 -9.40	Упражнение 2 «Имя - движение»
9.40 - 9.50	Прием незаконченных предложений «Если бы я был директором»
9.50–10.15	Упражнение 3 «Закрытый клуб»
10.15 - 10.30	Кофе-брейк
10.30 -10.50	Упражнение 4 «Правда и ложь»
10.50 - 11.20	Упражнение 5 «Найди такого же»
11.20 – 11.50	Упражнение 6 «Одно желание для всех»
12.00 -12.30	Обед

12.30 – 13.30	Ток-шоу «Острый десерт»
13.30 -14.00	Упражнение 7 «Угадай кто»
14.00 – 15.00	Сюрприз для коллег
15.00 – 15.10	Упражнение 8 «Путаница»
15.10 -15.20	Рефлексия
15.20 – 15.30	Сюрприз от организаторов

ТИМБИЛДИНГ

1. Цепочка имен

Когда в коллективе много человек, трудно запомнить, как зовут каждого. Данная игра поможет легко запомнить хоть 100 имен. Все дело в ассоциации, которое будет возникать в голове при виде того или иного человека. Откуда взялись ассоциации?

Игрокам предстоит назвать свое имя и слово на ту же букву, обозначающее качество или увлечение участника. Например:

- Петр — пельмени (любит пельмени).
- Лена — ласковая.
- Стас — спортсмен.

Первый участник называет свое имя + ассоциацию. Второй - два имени + две ассоциации (свое и предыдущего члена группы). Третий - три имени + три ассоциации (свое и двух предыдущих членов группы) и т.д. Последнему игроку предстоит перечислить всех.

2. Упражнение «Имя – движение»

Цель: познакомить участников группы, снять тревожность.

Продолжительность: 5 минут.

- «Давайте встанем в круг. Сейчас каждый по очереди сделает шаг вперед и произнесет свое имя в той форме, которая ему нравится (например, с каким-либо жестом или движением). После этого по моему сигналу все тоже сделают шаг к центру и повторят имя и движение говорящего. При этом сам участник не двигается и молча наблюдает».

3. Упражнение «Закрытый клуб»

Цель: познакомить участников тренинга.

- «Представьте себя кандидатами в закрытый частный клуб. В этом клубе установлены давние традиции, царит определенный стиль и выстроена целая система правил. В такой клуб может вступить не каждый».

ОБЪЕДИНЯЕМСЯ ПО ГРУППАМ, ПО ЧИСЛАМ ИЛИ ДРУГИМ ПРИЗНАКАМ, НО ТАК, ЧТОБЫ В КАЖДОЙ ГРУППЕ ОКАЗАЛОСЬ 3 ЧЕЛОВЕКА

- «Расскажите о себе внутри вашей группы. Затем составьте небольшую рекомендательную речь на соседа, благодаря которой его смогут принять в такой клуб. Она может содержать краткую характеристику, особенности поведения, успехи и достижения».

4. Правда и ложь

Участники игры по очереди называют себя и сообщают о себе три факта, два из которых являются правдой, а один — ложью. Остальные должны угадать, в каком случае представлявшийся обманывает.

5. Найди такого же

Цели и возможности применения. Упражнение помогает участникам лучше узнать друг друга, а после него можно перейти к более серьезному обсуждению того, что объединяет данную группу участников.

1. Тренер просит каждого участника записать на листочке бумаги:

- ◆ любимый вид спорта
- ◆ любимая кинозвезд
- ◆ любимый цвет
- ◆ любимая еда
- ◆ хобби
- ◆ страна, в которую хотелось бы поехать
- ◆ количество братьев или сестер.
- ◆ любимая песня
- ◆ любимый исполнитель

◆ любимая телепередача

2. После того как эта информация записана, каждому из участников нужно найти в группе одного или нескольких участников, с которыми у него совпадает хотя бы один из перечисленных пунктов, и таким образом объединиться в группы или в пары.

3. Можно кратко подвести итоги, попросив сложившиеся группы высказаться по поводу того, что их объединило, и сделать вывод о тех увлечениях, которые популярны в данной группе.

4. Если кто-то остался невключенным ни в одну из групп, нужно похвалить его за оригинальность.

6. «Одно желание на всех»

Цель: сброс эмоционального напряжения, создание дружественной обстановки. Описание. Разделите участников на группы из 3–4 человек. Каждая группа располагается возле ватмана и берет необходимое количество цветных маркеров. Можно начать игру рассказом о том, что поймана золотая рыбка, которая может исполнить всего 5 желаний (количество зависит от числа команд). Рыбка может исполнить всего одно желание на группу. Упражнение начинается с фразы «Я желаю...». Первый участник группы обозначает то, что он сейчас хотел бы получить, второй участник рисует на ватмане пожелание первого и словесно дополняет его. Третий участник дорисовывает просьбу второго и произносит то, что хочет он. Если группа состоит из 3-х человек, значит, рисует первый член команды и продолжает разговор. Важно, что желания последующих игроков должны дополнять друг друга.

Например:

- 1-ый: я желаю тапочки
- 2-ой: *рисует тапочки и произносит * желаю, чтобы тапочки были разных цветов
- 3-ий: *раскрашивает тапочки в разные цвета* желаю, чтобы тапочки имели глаза
- 1-ый: *рисует глаза* желаю, чтобы тапочки были 45 размера
- 2-ой: *обозначает размер на тапочках и продолжает игру*
- Отведите на упражнение 10 минут, после чего можно посадить группу на свои места и обсудить получившиеся «картины».

Обсуждение в данной игре носит необязательный характер и призвано расслабить аудиторию, настроить на позитивный лад. Можно попросить команды рассказать об их совместном желании.

7. «Угадай, кто»

Необходимые материалы: бумага для записей, карандаши.

Участники тренинга сидят в общем кругу. Тренер дает инструкцию: «Каждый из нас - уникальная личность, у которой есть много граней. Пожалуйста, напишите на листочках какую-нибудь информацию о себе, которая пока неизвестна вашим коллегам. Пусть это будет что-то нестандартное: нелюбимый цвет или название улицы, на которой вы живете. Вы можете написать о своих увлечениях, например, о том, что вы танцуете танго или умеете готовить блюда африканской кухни. Вы можете написать о местах, где вы побывали, о том, что у вас дома живу восемь кошек, или о том, что вы говорите на японском языке. Не пишите о чем-то личном, о чем-то таком, что вы не хотите сделать предметом обсуждения. Подписывать листочки не надо». Все сдают тренеру листочки, и тренер их перемешивает.

Далее тренер зачитывает записки по одной, а группа должна угадать автора. Как правило, все группы успешно справляются с этой задачей, но если группа не может угадать автора после нескольких неверных предположений, то он может признаться.

8. «Путаница»

Цели и возможности применения. Это упражнение «классическое» в тренинге по командообразованию. Позитивное завершение тренинга.

Вся команда встает в круг и вытягивает вперед руки. После этого каждый участник должен схватиться своей рукой за руку другого человека. Нельзя брать за руку своего соседа или обеими руками соединяться с одним и тем же человеком. После того как все взяли за руки, группа должна распутаться, то есть, не разжимая рук, сделать так, чтобы все снова стояли в общем кругу.

Управление современной школой: какой должна быть команда

Пустоплеснова Ольга Олеговна,

директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

Как выглядит управленческая команда передовой школы, какие функции она выполняет? Ответ не прописан в нормативных документах, но определяет успех учебного процесса.

Новое поколение, новые правила

Мы наблюдаем эволюцию ученика. Современные дети мотивированы изнутри, они стремятся к независимым суждениям, проявляют настойчивость, заинтересованы во взаимодействии с одноклассниками и обладают другими яркими качествами. Работать с такими ребятами и интереснее, и сложнее. В нынешних условиях жизни и обучения меняются требования к управленческому составу школы. Руководители должны и контролировать качество образования, и управлять этим качеством. Разберемся, как можно распределить профессиональные роли в команде в соответствии с новыми целями, прописанными в ФГОС и Федеральном законе «Об образовании».

Состав управленческой команды

Руководитель образовательной организации. Стратег и организатор, который обеспечивает получение образовательных результатов на основе рационального и эффективного управления ресурсами. Несет полную ответственность за все внутришкольные процессы.

Первый заместитель руководителя (по управлению ресурсами). Фигура по весу и статусу фактически равная директору школы.

Обязанности:

1. Управление финансово-экономическими ресурсами, развитие материально-технической базы.
2. Руководство и организация деятельности контрактной службы.
3. Обеспечение работы органов государственно-общественного управления, которые влияют на работу школы.

Заместитель руководителя по реализации образовательных программ. Специалист аналогичный традиционному завучу, но отвечающий за конечный образовательный результат всего школьного курса, а не только начальной, средней или старшей школы.

Обязанности:

1. планирование повышения квалификации педагогов;
2. организация работы учителей по реализации образовательных программ;
3. организация деятельности межпредметных методических объединений (взамен распределения учителей по предметным группам);
4. определение/изменение структуры управления образовательным процессом в школе.

Заместитель руководителя по контролю качества образовательных результатов. Новый вид специалиста: не только контролирует, но и мониторит ситуацию в школе, способствует формированию взаимотребовательности у педагогов.

Обязанности:

1. организация внутренней системы оценки качества образования;
2. изучение удовлетворенности родителей качеством образования;
3. курирование участия школы во внешних процедурах оценки качества образования;
4. внесение предложений по аттестации учителей, а также по подбору и расстановке педагогических кадров;

Совет: реализуя контрольные мероприятия, не следует отвлекать педагогов от основного образовательного процесса.

Заместитель руководителя по воспитанию и социализации учеников. Специалист, отвечающий за дополнительное образование детей. Его помощниками часто становятся классные руководители, старшие воспитатели, социальные педагоги, омбудсмены, родители. Работа может проводиться на ознакомительном, базовом и углубленном уровнях, с учетом возраста детей и категории учебной организации.

В идеале, по итогам работы не менее 80% учеников средней и старшей школы должны участвовать в общегородских мероприятиях, и не менее 50% учащихся – становиться победителями и призерами таких мероприятий.

Шестым звеном оптимальной управленческой команды является **главный бухгалтер**.

Работа с кадрами

Чтобы сформировать эффективное штатное расписание, руководству школы нужно выполнить следующие действия:

- сократить численность административно-управленческого персонала;
- увеличить долю результативных высокооплачиваемых педагогов;
- оптимизировать дублирующие должности с помощью аудита;
- эффективно распределить функционал;
- при возможности перейти на аутсорсинг клининговых, бухгалтерских и прачечных услуг.

Формируя команду, необходимо помнить о таких задачах, как обеспечение безопасности, организация качественного питания, соблюдение санитарных условий, предоставление медицинского обслуживания. При всем, главной задачей команды, конечно, остается педагогическая.

Принципы работы современного коллектива педагогов:

- понимание, принятие и разделение всем коллективом целей и задач работы;
- моральная и материальная отдача от результатов труда;
- грамотная расстановка кадров;
- обязательное стимулирование работников;
- ответственность руководителя и коллектива в целом за порученное дело.

Шаги к результату

Руководство направляет педагогов к достижению планируемого образовательного результата, а он приоритетный в новых стандартах. Рассмотрим несколько универсальных приемов, которые можно обсудить с коллегами и использовать, составляя новые учебные программы.

Постановка задач. Образовательные результаты можно формулировать в операциональном виде от лица ребенка, начиная от простейших и заканчивая сложнейшими. Возьмем, например, предмет «История». Результаты будут звучать следующим образом:

- минимальный: «Я могу объяснить летоисчисление, назвать важные черты нашего столетия, сравнить современность с ближайшим прошлым»;
- средний: «Я различаю эпохи человеческого развития, могу объяснить предпосылки для возникновения определенной культуры»;
- высокий: «Я могу описать различия и сходства между историческими периодами разной протяженности, даже если они не следуют друг за другом, могу проводить и документировать историческое исследование».

Подготовка к уроку. Планировать учебное занятие, ориентируясь на ФГОС, можно по следующей схеме:

1. определение и анализ планируемых образовательных результатов. Формулировка цели и задач занятия;
2. отбор видов учебной деятельности, конструирование учебных ситуаций;
3. отбор средств обучения.

Выбор заданий. Многие специалисты рекомендуют подбирать задания в соответствии с таксономией Блума. Она представлена в форме восхождения по следующим этапам: Знание -> Понимание -> Применение -> Анализ -> Синтез -> Оценка.

При этом помним, что любая воспитательная система может помочь в формировании только тех качеств, которыми обладает сама.

<https://rosuchebnik.ru/material/upravlenie-shkoloy/>

Правовая компетентность руководителя – основа эффективного управления образовательной организацией

Манихова Файруза Яхиновна,

директор МБОУ «НШДС №71» НМР РТ, к.п.н.

Происходящие в последние годы преобразования в обществе, новые стратегические ориентиры в развитии экономических институтов, политики, социокультурной сферы кардинально изменили требования к работе руководителя образовательной организации.

На сегодняшний день школа является полноценным субъектом права, юридическим лицом, имеет устав, обладает правом оперативного управления имуществом, заключает договоры, может являться истцом и ответчиком в суде. Также согласно ч.3 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» руководитель является исполнительным органом образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации, действует от имени образовательной организации как юридического лица.

Все это вносит существенную специфику в реализацию функции управления, требует от руководителя определенных личностных качеств, необходимых знаний, сформированных умений, навыков и компетенций.

Правовая компетентность руководителя характеризуется в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих как качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, разработку локальных нормативных правовых актов, принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

В Проекте профессионального стандарта руководителя образовательной организации среди прочих компетенций руководителя выделены в том числе и правовые. Например, руководитель должен знать действующие законы Российской Федерации, Конституцию, подзаконные акты, правовые возможности доступа к образовательной деятельности, основные положения законодательных актов в сфере гражданского, налогового, экологического, хозяйственного права, основы законодательства о бухгалтерском учете и прочее. Среди умений руководителя в соответствующей сфере выделяют: ведение коллективных переговоров, правильность оформления финансовой и управленческой документации, решение трудовых конфликтных ситуаций и другое.

В последние годы вопрос правовой компетентности руководителя актуализировался для управленцев в сфере образования, представителей органов государственной власти. Причинами подобного интереса служат изменения внутренней и внешней среды образовательной организации: динамично изменяющиеся нормативные акты, правовая грамотность потребителей образовательных услуг, взаимодействие с внешними агентами и контрольно-надзорными органами.

Правовая компетентность руководителя общеобразовательной организации – это совокупность компетенций, необходимых для принятия эффективных управленческих решений в существующем правовом поле, предполагающая высокий уровень информированности руководителя общеобразовательной организации в области нормативно-правового регулирования сферы образования и других смежных областей права; способность анализировать полученную информацию; возможность применять имеющиеся знания при реализации своих должностных обязанностей; осознание степени ответственности (материальной, дисциплинарной) в ситуациях нарушения законодательства.

Для эффективного управления образовательной организацией необходимо следить за обновлениями в области законодательства, научиться моделировать различные ситуации, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, прогнозировать их развитие, учиться анализировать и искать способы разрешения, уметь давать оценку результатов. Поэтому мы сегодня рассмотрим практико-ориентированные задания и управленческие кейсы, посвященные вопросам соблюдения прав, уважению свобод и исполнению действий как со стороны школьной администрации, так и родителей (законных представителей) обучающихся и их детей.

Управленческие кейсы

Кейс 1. В классе возникла конфликтная ситуация между обучающимися, и администрация школы приняла решение, издав приказ о переводе учеников в другие классы без согласия родителей. Родители обратились к руководителю образовательной организации с требованием разъяснить, на основании каких документов принято такое решение.

Кейс 2. Школа отказала ребенку в приеме в профильный класс по причине низкого образовательного рейтинга и низкого балла за портфолио. Родители просят разъяснить решение.

Кейс 3. У обучающегося в 4 классе образовалась академическая задолженность, которую он не ликвидировал. Родители настаивают на переводе ребенка в следующий класс и не желают оставлять его на повторный год обучения.

Кейс 4. Ученик 10 класса написал заявление на имя директора школы с просьбой отчислить его и выдать ему личное дело. Директор позвонил родителям и уточнил, возражают они против отчисления их ребенка или нет. Ученик настаивал на отчислении без получения согласия своих родителей, о чем предусмотрено в законе. Что-то изменится при достижении учеником 18 лет?

Кейс 5. К директору образовательной организации обратились родители, которые просили, в одном случае, оставить ребенка в детском саду для повторного изучения программы дошкольного образования, а во втором – не переводить ребенка в 5 класс, поскольку программа начального общего образования освоена не в полном объеме.

Кейс 6. Перед поступлением в образовательную организацию родители (законные представители) и сами обучающиеся изучают информацию о таком учреждении в сети «Интернет». Возникает вопрос, какими официальными информационными ресурсами будущие участники образовательных отношений могут пользоваться для ответа на интересующие их вопросы об образовательной организации. Что такое сайт образовательной организации?

Кейс 7. Представители родительского комитета инициировали встречу с директором образовательной организации и потребовали учитывать их мнение при принятии решений администрацией школы, мотивируя это своим правом принимать участие в управлении.

Кейс 8. Родители и некоторые обучающиеся инициировали создание советов, но столкнулись с тем, что уставом образовательной организации не предусмотрен порядок их деятельности.

Кейс 9. Родители обучающихся обратились к директору образовательной организации с просьбой предоставить им перечень полномочий коллегиальных органов управления, поскольку в уставе и положениях о коллегиальных органах управления имеются противоречия.

Кейс 10. Во время заседания управляющего совета возникла дискуссия о том, что является платной образовательной услугой в школе, какие должны быть правила оказания платных услуг. С данными вопросами по итогам прошедшего заседания управляющего совета некоторые родители – члены управляющего совета обратились к директору школы.

Кейс 11. В управляющий совет поступило заявление от родителя (одинокая мама) с просьбой предоставить ей «скидку» по платным образовательным услугам в связи с тяжелым материальным положением.

Кейс 12. Во время перемены ученик сломал стул в кабинете. Администрация образовательной организации направила родителям (законным представителям) обучающегося требование о возмещении ущерба. Родители не согласились с требованием школы, полагая, что ответственность в описании ситуации несет сама школа, поскольку ребенок находился под ее надзором.

Кейс 13. В приемную директора образовательной организации поступило обращение учителя с требованием привлечь к ответственности работника, опубликовавшего на официальном сайте школы информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы. Дополнительно был поставлен вопрос о правомерности размещения фотографий учителей и детей на сайте образовательной организации после проведения школьных мероприятий.

Кейс 14. К руководителю образовательной организации обратились дежурные администраторы, просившие разъяснить, кто обязан оказывать первую медицинскую помощь обучающимся и кого привлекают к ответственности при получении травмы обучающимся в образовательной организации.

Кейс 15. Учитель начальных классов имеет первую квалификационную категорию по должности «Учитель». В новом учебном году он начал работать на 0,5 ставки педагогом - организатором. При начислении зарплаты педагога - организатора не учитывается первая квалификационная категория. Правомерно ли это?

Вопросы

1. Чем обусловлена необходимость прохождения процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности?
2. В чем ведении находится и какими нормативными правовыми актами регулируется обеспечение обучающихся по основным общеобразовательным программам бесплатными учебниками?
3. Как проводится государственная итоговая аттестация для имеющих инвалидность выпускников общеобразовательных учреждений?
4. Правомерно ли введение в школе «дресс-кода»?
5. Каковы меры воздействия на родителей, которые недобросовестно исполняют родительские обязанности в отношении своих несовершеннолетних детей?
6. Каковы меры воздействия на педагога, нарушающего права ребенка?
7. Каковы меры наказания при административном правонарушении?
8. Обязательно ли ребенку посещать внеурочные занятия в рамках реализации ФГОС? В каком документе это регламентируется?
9. Может ли ребенок, которому рекомендована адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ, обучаться в общеобразовательном классе и на каком правовом основании?
10. Каковы условия допуска к педагогической деятельности, в каких нормативных документах это регулируется?

Список использованных источников

1. Графова А.В., Фёклин С.И., Шишенина И.В. Кейсы образовательных организаций города Москвы: правовой комментарий жизненных ситуаций. – М.: Книгодел, 2019 – 148с.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 № 761н
3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Руководитель образовательной организации (проект)
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

РОЛЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

*Бликин Андрей Иванович,
директор МБОУ «СОШ №10» НМР РТ
Гиниятова Зульфия Рафаеловна,
заместитель директора по учебной работе*

Локальный акт общеобразовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке для регулирования внутришкольных отношений.

Локальный акт обладает следующими отличительными чертами.

1. Действует только в пределах данной организации и не может регулировать отношения, складывающиеся вне общеобразовательного учреждения.
2. Локальный акт всегда основан не только на федеральных законах и законах субъекта Российской Федерации, но и на подзаконных нормативных актах.

Правовое обеспечение деятельности школы носит многоуровневый характер.

Различают следующие уровни правового обеспечения:

1) Федеральный уровень. Правовое обеспечение на данном уровне заключается в принятии федеральных законов, основанных на Конституции Российской Федерации, указов Президента России, постановлений Правительства России и нормативных правовых актов отраслевых органов исполнительной власти, прежде всего Министерства просвещения Российской Федерации.

2) Уровень субъекта Российской Федерации. На этом уровне принимаются законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации, обеспечивающие деятельность образовательных учреждений.

3) *Муниципальный уровень.* Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в области образования имеют большое значение для муниципальных образовательных учреждений.

4) *Локальные нормативные акты образовательного учреждения.* К ним относятся приказы, инструкции, положения, принимаемые в пределах своей компетенции органами управления образовательным учреждением и обязательные для исполнения участниками образовательного процесса или шире - работниками, учащимися и их законными представителями конкретного учреждения образования.

Выведенные на слайд нормативные правовые акты находятся в иерархическом соподчинении.

Это означает, что законы Российской Федерации не могут противоречить Конституции РФ,

указы Президента РФ – Конституции и федеральным законам, постановления Правительства РФ – Конституции и законам Российской Федерации,

Устав образовательного учреждения – Конституции, законам и постановлениям Правительства РФ и т.д.

Поэтому изменения правового регулирования вопросов образования, например, на федеральном уровне влечет за собой цепную реакцию изменений на всех других уровнях при условии, если изменения правового регулирования были проведены федеральными органами государственной власти в пределах их компетенции.

3. Локальный акт школы - это письменный документ, содержащий следующие реквизиты: наименование, даты принятия и утверждения, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях учёт мнения Совета родителей и Совета обучающихся, а также печать общеобразовательного учреждения.

4. Чтобы быть правомочным, локальный акт школы должен быть не только официальным правовым актом, соответствующим (не противоречащим) законодательству, но и актом, принятым компетентным органом управления общеобразовательным учреждением.

Разграничение полномочий между директором школы и органами школьного самоуправления определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Виды локальных актов общеобразовательного учреждения

Локальные правовые акты школы могут быть **нормативными** и **индивидуальными**.

Локальный **нормативный** акт представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых работников школы и (или) обучающихся (их законных представителей), рассчитанный на неоднократное применение.

Например, Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция работника.

Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей, законодательной (в широком смысле) правовой нормы применительно к условиям данной школы, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса в данном общеобразовательном учреждении, иных условий существования школьного коллектива.

Индивидуальные (ненормативные, распорядительные, правоприменительные) локальные акты используются для юридического оформления конкретного управленческого решения и рассчитаны на однократное применение.

Например, приказ о приеме на работу, об отпуске, об увольнении.

В целом, перечень локальных индивидуальных и нормативных актов образовательной организации может включать: **приказы, протоколы, положения и договоры, правила и инструкции.**

Благодаря возможности утверждать специфические документы, каждая школа имеет право самостоятельно вводить требования к форме учащихся, этические нормы, разрешать и упорядочивать работу сообществ (совета родителей, групп самоуправления), вводить систему поощрения учеников и учителей.

Рассмотрим разные виды и перечень обязательных ЛНА.

Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус

органа управления школой, структурного подразделения школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации общеобразовательным учреждением какого-либо из своих полномочий. Например: положение о библиотеке школы, положение об оплате труда и премировании работников, положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся.

Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности школы и ее работников, обучающихся и их законных представителей. Например: правила внутреннего трудового распорядка школы, правила приема в школу, правила поведения обучающихся, правила о поощрениях и взысканиях обучающихся.

Инструкция (от лат. *instructio* - наставление) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция, сленг - «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству). Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Приказы и распоряжения - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед общеобразовательным учреждением. Например, приказ о приеме на работу, приказ об утверждении правил внутреннего трудового распорядка школы.

Протоколы и акты - локальный правовой акт, принимаемый общим собранием работников (обучающихся, их законных представителей) для реализации права на участие в управлении общеобразовательным учреждением. Например, протокол общего собрания об избрании представителей работников в комиссию по трудовым спорам школы; протокол родительского собрания об избрании своих представителей в Совет родителей. Локальные акты школы, принятые в виде протоколов, как правило, не носят нормативного характера.

Нормотворческая деятельность школы осуществляется в пределах ее компетенции, определенной ст. 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями.

В число обязательных нормативных актов любого ОУ входят:

1) Акты, определяющие правовой статус общеобразовательного учреждения, акты об органах самоуправления школы:

- Устав общеобразовательного учреждения;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о Совете родителей;

2) Акты, определяющие статус структурных подразделений общеобразовательного учреждения и конкретизирующие права и обязанности участников образовательного процесса:

- Положения о структурных подразделениях;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Должностные инструкции работников;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- Положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс;
- Положение об условиях обучения по индивидуальным учебным планам.

3) Акты, действие которых направлено на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебы:

- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов (лабораторий, мастерских).

4) Акты, связанные с организацией и учебно-методическим обеспечением образовательного процесса:

- Список учебников из утвержденного федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- Образовательные программы и учебные планы;
- Рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- Календарные учебные графики;
- Расписания занятий.

5) Акты, связанные с оплатой труда и финансово-хозяйственной деятельностью общеобразовательного учреждения:

- Положение об оплате труда и премировании работников;
- Положение о порядке предоставления дополнительных образовательных услуг;

6) Акты, обеспечивающие правильное делопроизводство общеобразовательного учреждения:

- Номенклатура дел школы;
- Инструкция по делопроизводству.

Мы отправили в вашу группу ссылку с примерным перечнем локальных нормативных актов, обязательных для всех образовательных учреждений и необязательных, то есть тех, которые принимаются исходя из специфики образовательного учреждения. (Приложение 1)

Приведенные акты отличаются не только по содержанию, но и по процедуре их принятия.

Порядок прописан в Положении о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов.

Порядок подготовки ЛНА

Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Школы в лице её директора, заместителей директора;
- коллегиальные органы управления Школы;

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы.

Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор направляет проект нормативного локального акта в Совет обучающихся и Совет родителей.

Совет обучающихся и Совет родителей не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору Школы выписку из протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано мотивированное мнение Совета обучающихся и Совета родителей, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

Порядок принятия и утверждения ЛНА

1. Процедура принятия ЛНА Школы проходит через этапы:

- создание проекта ЛНА;
- согласование/принятие его с коллегиальными органами Школы;
- учет мнения представительных органов Школы;
- утверждение;
- размещение на сайте Школы.

2. ЛНА Школы могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, в т.ч. с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей.

а. Орган управления Школы в локальном нормативном акте (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета(-ов) по правилам документооборота в Школе. Отметка должна содержать

реквизиты протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

в. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

с. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Школы.

д. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

Отмена локальных нормативных актов.

Основанием для отмены локального нормативного акта Школы являются:

– истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период действия);

– вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА.

Прежде чем утвердить нормативный документ, необходимо провести тщательную подготовку: определить структуру акта, цель, ответственных и участников, описать мотивы, установить и обосновать требования; проанализировать последствия внедрения акта с учетом специфики коллектива и уклада школы; просчитать расходы, которые могут возникнуть при выполнении требований акта. Важно, чтобы документ был изложен на языке, понятном всем задействованным лицам. Опытные специалисты рекомендуют разрабатывать акт таким образом, чтобы он был понятен подростку 16 лет: четко, логично, с минимальным количеством специфических терминов, без сложных речевых оборотов.

При разработке локальных нормативных актов важно увидеть взаимосвязь между актами, чтобы они не противоречили (соответствовали) друг другу.

Например:

– в Уставе школы прописаны сроки созыва педагогического совета, компетенции. Все это надо учитывать при разработке Положения о педагогическом совете;

– в Уставе четко прописано, что в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создаются и действуют:

– советы обучающихся;

– советы родителей (законных представителей) обучающихся;

– профессиональные союзы работников и их представительные органы.

Исходя из этого мы разрабатываем Положения о совете родителей, о совете обучающихся.

Согласно требованиям статьи 29-ой Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» копии внутренних нормативных актов должны быть выложены на официальном сайте организации и доступны пользователям. Контролирующие органы также должны иметь доступ к информации, изложенной в документах, чтобы ознакомиться не только с перечнем внутренних актов, но и с их содержанием. Благодаря этому комиссии могут сделать предварительное заключение о функционировании системы образования.

На сайте школы:

Раздел «Сведения об образовательной организации» → раздел

«Документы» → раздел «Локальные акты»

Грамотно разработанные акты позволяют применить законодательные требования в работе организации с учетом особенностей каждого заведения, региона и коллектива.

Практическая часть:

Коллеги, представьте себя в роли руководителей и примите участие в разработке ЛНА

Задание 1.

Рассмотрите выдержку из Устава образовательного учреждения и Положение о педагогическом совете. Сравните, соответствует ли Положение Уставу ОУ. Объясните свой ответ. (Приложение 2)

Задание 2

Рассмотрите Положения о разработке Локальных актов, о Совете обучающихся, о Совете родителей.

Сравните и определите, противоречат ли они друг другу. Если да, объясните, в чем заключается несоответствие между ними. (Приложение 3)

Задание 3.

Какие из представленных вам Положений должны быть разработаны в соответствии с Уставом школы? Обоснуйте свой ответ, основываясь на выдержке из Устава образовательного учреждения. (Приложение 4)

Задание 4.

Какие изменения вы можете внести в раздел Положения о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации обучающихся, порядке выставления годовых отметок в МБОУ «СОШ № _____» НМР РТ исходя из специфики вашего образовательного учреждения. (Приложение 5)

Приложение 2

Задание 1

Выдержка из Устава образовательного учреждения

7.4.2. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей в Школе действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы.

Председатель и секретарь Педагогического совета избирается коллективом педагогических работников Школы открытым голосованием большинством голосов.

Педагогический совет созывается не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на Педагогическом совете. Педагогический совет имеет право принимать решение, если на нем присутствует не менее 2/3 педагогических работников Школы. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

Педагогический совет:

- рассматривает вопросы осуществления образовательного и воспитательного процессов, требующих профессиональных знаний;

- обсуждает и производит выбор учебных и воспитательных планов, программ, методов, учебно-воспитательного процесса и способов их реализации, принимает годовой план работы и учебный план Школы;

- вырабатывает общие подходы к созданию и реализации образовательной концепции, программы развития Школы, годового плана работы;

- принимает программу развития Школы;

- компетентен требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий, практических решений в осуществлении образовательной деятельности и нести ответственность за обоснованность принятых подходов к образовательному процессу;

- изучает, оценивает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт членов коллектива, рекомендует членов педагогического коллектива к поощрению и награждению и несет ответственность за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;

- подводит итоги образовательной деятельности Школы, вносит предложения по улучшению ее результатов;

- определяет периодичность, формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Школы, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в иных формах;

- участвует в индивидуальном отборе обучающихся при приеме в классы профильного обучения.

- принимает решение на основании результатов промежуточной аттестации о награждении обучающихся за успехи в учебе грамотами;

- принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;

- принимает решение о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию;

- принимает решение на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выпуске обучающихся из Школы, о награждении медалями «За особые успехи в учении»;

- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);

- принимает решение об исключении учащегося из Школы в случаях, предусмотренных законом;

- заслушивает сообщения администрации Школы по вопросам учебно-воспитательного характера;

- принимает локальные акты в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за выполнением решений предыдущих педагогических советов;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;

- вносит предложения о присвоении воспитателям квалификационных категорий;

- представляет педагогических работников и других работников Школы к награждениям, различным видам поощрения, морального и материального стимулирования труда;

- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к различным почетным званиям;

- делегирует представителей педагогического коллектива в Совет Школы.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся. Решение Педагогического совета доводится до сведения всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся в трехдневный срок. Председатель Педагогического совета действует без доверенности. Срок полномочий Педагогического совета – один учебный год.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №__ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МБОУ «СОШ №__» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №233» города Энска (далее – Школа) в соответствии п.4 ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Уставом Школы.

1.2. Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы. Педагогический совет Школы создается в целях развития и

совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей.

1.3. Настоящее положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Школы.

2. Порядок формирования и состав педагогического совета школы

2.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

2.2. Председатель Педагогического совета избирается коллективом педагогических работников Школы открытым голосованием большинством голосов сроком на один учебный год.

2.3. Секретарь Педагогического совета назначается председателем педагогического совета. Секретарь ведет всю документацию Педагогического совета.

2.4. Председатель Педагогического совета действует без доверенности.

2.5. При необходимости на заседания Педагогического совета школы приглашаются члены Совета родителей, Совета обучающихся, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета школы в зависимости от повестки дня заседаний.

3. Задачи и содержание работы педагогического совета

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- обеспечение методического сопровождения реализации ФГОС;
- разработка содержания работы по общей методической теме школы;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3.2. Педагогический совет школы:

- рассматривает вопросы осуществления образовательного и воспитательного процессов, требующих профессиональных знаний;
- обсуждает и производит выбор учебных и воспитательных планов, программ, методов, учебно-воспитательного процесса и способов их реализации, принимает годовой план работы и учебный план Школы;
- вырабатывает общие подходы к созданию и реализации образовательной концепции, программы развития Школы, годового плана работы;
- принимает программу развития Школы;
- компетентен требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий, практических решений в осуществлении образовательной деятельности и нести ответственность за обоснованность принятых подходов к образовательному процессу;
- изучает, оценивает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт членов коллектива, рекомендует членов педагогического коллектива к поощрению и награждению и несет ответственность за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- подводит итоги образовательной деятельности Школы, вносит предложения по улучшению ее результатов;
- определяет периодичность, формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Школы, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе или продолжении обучения в иных формах;
- рассматривает характеристики обучающихся 4-х классов об уровне освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- участвует в индивидуальном отборе обучающихся при приеме в классы профильного обучения.
- принимает решение на основании результатов промежуточной аттестации о награждении обучающихся за успехи в учебе грамотами;

- принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;
- принимает решение на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выдаче документов об основном общем образовании и среднем общем образовании;
- принимает решение о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию;
- принимает решение на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выпуске обучающихся из Школы, о награждении медалями «За особые успехи в учении»;
- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);
- принимает решение об исключении учащегося из Школы в случаях, предусмотренных законом;
- заслушивает сообщения администрации Школы по вопросам учебно-воспитательного характера;
- принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за выполнением решений предыдущих педагогических советов;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- вносит предложения о присвоении воспитателям квалификационных категорий;
- представляет педагогических работников и других работников Школы к награждениям, различным видам поощрения, морального и материального стимулирования труда;
- рассматривает характеристики педагогических работников, представляемых к различным почетным званиям и наградам.

3.3. Решения Педагогического совета, принятые в пределах компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся. Решение Педагогического совета доводится до сведения всех участников образовательного процесса в трехдневный срок через официальный сайт Школы или информационный стенд.

4. Организация деятельности педагогического совета школы

4.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Школы.

4.2. Педагогический совет созывается не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

4.3. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на Педагогическом совете. Педагогический совет имеет право принимать решение, если на нем присутствует не менее 2/3 педагогических работников Школы.

4.4. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

5. Документация педагогического совета школы

5.1. Заседания Педагогического совета Школы оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- повестка Педагогического совета;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета;
- решение по рассматриваемым вопросам с указанием результатов голосования.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом (фамилия, имя, отчество обучающегося) и утверждаются приказом по Школе.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года (календарного).

5.5. Протоколы Педагогического совета Школы входят в номенклатуру дел, хранятся в Школе постоянно и передается по акту.

5.6. Каждый Протокол Педагогического совета Школы пронумеровывается отдельно в верхней части листа, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Школы. В свою очередь за учебный год протоколы пронумеровываются в сквозной нумерации в нижней части страницы.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения о педагогическом совете МБОУ «СОШ №233» г.Энска – бессрочно.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

Приложение 3

Задание 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №231» г.Энска (далее – Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Локальный нормативный акт Школы (далее - ЛНА) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Школе в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Школы.

1.4. ЛНА Школы действует только в пределах данной Школы и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.

1.6. ЛНА, соответствующие всем требованиям законодательства РФ являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников Школы по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в Школе.

1.8. ЛНА Школы утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

–вступление в силу акта, признающего данный ЛНА утратившим силу;

–вступление в силу ЛНА большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного ЛНА:

–признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти ЛНА Школы противоречащим действующему законодательству.

1.9. ЛНА Школы, утративший силу, не подлежит исполнению

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

–Создание единой и согласованной системы ЛНА Школы;

- обеспечение принципа законности в деятельности Школы;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращениедублированиярегулированияобщественныхиобразовательных отношений в Школе.

3. Виды ЛНА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Школы регламентируется следующими видами ЛНА положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА Школы могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Школы:

–Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие управление реализацией основных общеобразовательных программ;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы оплаты труда работников Школы;

–Локальные нормативные акты, регламентирующие методическую работу школы;

б) по критериям:

–по степени значимости: обязательные и необязательные;

–по сфере действия: общего характера и специального характера;

– по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Школы и не распространяющиеся на всех работников организации;

–по способу принятия: принимаемые руководителем Школы единолично и

–принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений (педсовет);

–по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

–по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

– учредитель;

– органы управления образованием;

– администрация Школы в лице её директора, заместителей директора;

– коллегиальные органы управления Школы;

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Школы.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Школы, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Школы, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

4.7. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор направляет проект нормативного локального акта в Совет обучающихся и Совет родителей.

4.8. Совет обучающихся и Совет родителей не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору Школы выписку из протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано мотивированное мнение Совета обучающихся и Совета родителей, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

5. Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. Процедура принятия ЛНА Школы проходит через этапы:

- создание проекта ЛНА;
- согласование/принятие его с коллегиальными органами Школы;
- учет мнения представительных органов Школы;
- утверждение;
- размещение на сайте Школы.

5.2. ЛНА Школы могут приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, в т.ч. с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей.

5.3. Орган управления Школы в локальном нормативном акте (распорядительном акте об утверждении локального нормативного акта) делает отметку о соблюдении процедуры учета мнения Совета(-ов) по правилам документооборота в Школе. Отметка должна содержать реквизиты протокола заседания Совета(-ов) по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта, протокола совместного обсуждения проекта локального нормативного акта (если оно проводилось).

5.4. Не подлежат применению ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается директором Школы. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Школы.

5.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Школы, является дата такого утверждения.

6. Оформление ЛНА

6.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

6.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.4. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.8. Локальный нормативный акт, содержащий более 1 листа, нумеруется, прошивается, заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы в соответствии с порядком делопроизводства Школы.

6.9. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в соответствии с порядком делопроизводства Школы.

6.10. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.11. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и не употребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.12. Оригиналы локальных актов нормативных актов находятся в канцелярии Школы.

6.13. Копии локальных нормативных актов размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

7. Основные требования к ЛНА

ЛНА Школы должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию.

7.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. **Инструкция** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию.

7.4. **Приказы и распоряжения** директора Школы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора Школы. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Школы.

7.5. **Протоколы и акты** должны содержать обозначение вида локального нормативного акта; место и дату проведения, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.6. При подготовке ЛНА, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.7. Среди ЛНА Школы высшую юридическую силу имеет Устав Школы. Поэтому принимаемые в Школе ЛНА не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Школы, приказов и распоряжений директора Школы – не позднее дня их издания.

8.2. Обязательной регистрации подлежат приказы и распоряжения директора Школы.

8.3. Регистрацию ЛНА осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Школе.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в ЛНА

9.1. В действующие в Школе ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Школы определяется в самих ЛНА. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора Школы, вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Школы о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Отмена локальных нормативных актов.

10.1. Основанием для отмены локального нормативного акта Школы являются:

– истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период действия);

– вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим ЛНА.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия Положения о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов – бессрочно.

11.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ №233» г.Энска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, на основании Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №233» г.Энска (далее – Школа).

1.2. В своей деятельности Совет обучающихся руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, иными локальными нормативными актами Школы и настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение определяет функции, структуру, срок полномочий, компетенции, порядок формирования и деятельности Совета обучающихся Школы, порядок принятия решений и их исполнения.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета обучающихся в школе, являющегося одним из коллегиальных органов управления школой.

1.5. Деятельность членов Совета обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Решения Совета обучающихся носят рекомендательный характер для администрации органов коллегиального управления Школой.

1.7. Совет обучающихся (далее — Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы по инициативе обучающихся.

2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

2.1. Планирование своей деятельности.

2.2. Представление и защита прав и интересов обучающихся.

2.3. Предоставление мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

2.4. Делегирование представителей Совета обучающихся в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Задачи Совета

3.1. Осуществление:

– координации деятельности органов самоуправления классов;
– изучения нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность органов ученического управления;

– контроля деятельности классных Советов обучающихся;

– контроля соблюдения учащимися дисциплины и выполнения ими своих обязанностей;

– изучения и распространения передового опыта деятельности органов ученического управления;

– представления интересов обучающихся;

3.2. организация:

– планирования и анализа результатов деятельности органов ученического управления;

– деятельности органов самоуправления классов;

– изучения учащимися нормативно-правового обеспечения образовательного процесса;

3.3. участие в:

– разработке предложений по совершенствованию образовательного процесса;

– организации внешкольных мероприятий;

3.4. содействие:

– реализации инициатив обучающихся во внеурочной деятельности;

– разрешению конфликтных ситуаций с участием обучающихся.

4. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

4.1. *Обращаться к администрации:*

-с ходатайством о поощрении обучающихся;

- за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности органов ученического управления;

- с предложениями по улучшению организации образовательного процесса;

4.2. *Принимать участие в:*

- планировании, организации и проведении внешкольных мероприятий;

-разработке локальных нормативных актов школы в пределах своей компетенции;

-установлении требований к одежде обучающихся;

-научно-практических конференциях молодежи различного уровня;

-проведении опросов среди обучающихся и родителей в пределах своей компетенции;

4.3. *Рекомендовать:*

-обучающихся для участия в научно-практических конференциях различного уровня;

- обучающихся для поощрения в информационных средствах Школы (стенды, печатные издания и т.п.);

- обучающихся для награждения.

4.4. Принимать решения об:

- организации в своем составе различных секций, утверждении планов их работы и назначении их руководителей;

- организации работы общественной приемной Совета;

4.5. Осуществлять:

- предоставление согласия при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

- выборы из своего состава председателя и заместителя;

- проведение опросов и референдумов среди обучающихся;

- встречи с администрацией школы по мере необходимости;

- сбор предложений обучающихся к администрации школы и ее коллегиальным органам управления;

- взаимодействие с молодежными и детскими организациями всех уровней;

внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;

- представление интересов обучающихся в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность Совета

5.1. Совет несет ответственность за выполнение:

- плана своей работы;

- принятых решений и рекомендаций;

5.2. Формирование Совета и организацию его работы.

6. Структура Совета обучающихся, организация деятельности Совета

6.1. Совет является представительским органом ученического управления.

6.2. В состав Совета входят по одному представителю от каждой параллели 5-11-х классов.

6.3. Состав выбирается на общем собрании обучающихся по параллелям в течение первой декады нового учебного года открытым голосованием большинством голосов.

6.4. На первом заседании вновь избранный состав Совета выбирает из своего состава председателя и его заместителя (из числа лиц, достигших 14-летнего возраста и старше) открытым голосованием большинством голосов.

6.5. Персональный состав Совета, его председатель и заместитель утверждаются приказом директора.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет его председатель, который:

- организует ведение документации;

- координирует деятельность членов Совета и привлекаемых к его работе лиц;

- ведет заседания Совета;

- предоставляет директору школы мотивированное мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

6.7. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

6.8. Совет работает по плану, согласованному с директором Школы.

6.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.10. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов.

6.11. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации Школы.

6.12. Решения Совета носят:

- обязательный характер для всех обучающихся Школы;

- рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

7. Порядок согласования с Советом обучающихся при принятии локальных нормативных актов Школы

7.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор школы направляет проект нормативного локального акта в совет обучающихся.

7.2. Совет обучающихся не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору школы выписку из протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано согласие или не согласие с пунктами ЛНА, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

8. Делопроизводство Совета

8.1. Совет обучающихся ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Школе.

8.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на куратора деятельности Совета обучающихся и (или) заместителя директора по воспитательной работе.

9. Заключительные положения.

9.1. Срок действия Положения о Совете обучающихся МБОУ «СОШ №233» г.Энска – бессрочно.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол _____ от _____ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ г. № _____
Директор МБОУ «СОШ №233» г.Энска
_____ И.И. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ МБОУ «СОШ №233» г. ЭНСКА

1. Общеположения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

–Федеральный Закон от 29.12.2012ФЗ- №273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

–Федеральный Законот 24. 07.1998ФЗ-124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

–Федеральный Закон от 24.06.1999 ФЗ-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

–Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №233» г.Энска (далее – Школа).

1.2. Положение о Совете родителей (законных представителей), в дальнейшем – «Положение» регламентирует деятельность Совета родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №233» г.Энска (далее – Совет родителей) как органа самоуправления Школы, работает в контакте с администрацией, Педагогическим советом и другими органами самоуправления.

2 Цели и задачи Совета родителей

2.1. Совет родителей создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании обучении обучающихся, обеспечении единства требований к ним.

Задачи Совета родителей:

–обсуждение перспектив развития Школы:

–поддержка общественных инициатив в совершенствовании и развитии обучения и воспитания;

- координация деятельности классных родительских комитетов;
- привлечение родительской общественности к участию в общешкольных мероприятиях;
- взаимодействие с администрацией Школы в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.

3 Компетенция Совета родителей

3.1. Совет родителей Школы осуществляет:

- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществление контроля за организацией качества питания обучающихся;
- взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;
- взаимодействие с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействие с администрацией Школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей;
- делегирование представителей Совета родителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Совет родителей школы рассматривает проект локального нормативного акта и дает согласие, либо вносит изменения и дополнения в документ который был отправлен ему на согласование.

4 Порядок формирования Совета родителей

4.1. В состав Совета родителей входят родители (законные представители) обучающихся по одному от каждого класса.

4.2. Руководит деятельностью Совета родителей председатель, избранный на заседании Совета родителей открытым голосованием простым большинством голосов. Из своего состава члены Совета родителей избирают заместителя председателя.

4.3. Совет родителей работает по плану, согласованному с директором Школы.

4.4. Председатель и заместитель Совета родителей работают на безвозмездной основе.

4.5. Совет родителей избирается в течение первой декады нового учебного года сроком на один учебный год.

5 Права и ответственность

5.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет родителей имеет право:

- вносить предложения Администрации и органам самоуправления Школы по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в учреждение и организации по вопросам воспитания обучающихся;
- заслушивать и получать информацию от администрации Школы, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании обучающихся;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) классного родительского комитета, исчерпавшего возможности педагогического воздействия;
- выносить благодарность родителям (законным представителям) обучающихся за активную общественную работу в школе;
- давать разъяснения по обращениям родителей (законных представителей) обучающихся, председателей классных родительских комитетов по вопросам охраны жизни и здоровья обучающихся, соблюдению их прав.

6. Порядок согласования с Советом родителей при принятии локальных нормативных актов Школы

6.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, директор школы направляет проект нормативного локального акта в

Совет родителей.

6.2 Совет родителей не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта представляет директору школы выписку из протокола заседания Совета по вопросу рассмотрения проекта локального акта. В выписке из протокола должно быть указано согласие или не согласие с пунктами ЛНА, включая замечания и предложения Совета по проекту локального нормативного акта (если они есть).

7. Порядок работы и делопроизводство

7.1. Совет родителей собирается на заседания не реже одного раза в полугодие, ведет протоколы своих заседаний.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии Школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на куратора деятельности Совета родителей и (или) заместителя директора по воспитательной работе Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения о Совете родителей МБОУ «СОШ №233» г.Энска – бессрочно.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия и утверждения нового Положения.

Приложение 4

Задание 3

- Положение о педагогическом Совете;
- Положение о Совете родителей;
- Положение о Совете обучающихся;
- Положение о школьном родительском комитете;
- Положение о Совете школы.

Выдержка из Устава образовательного учреждения 2

7.4. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание (конференция) работников, Педагогический совет.

7.4.1. Общее собрание (конференция) работников (далее – Общее собрание) – коллегиальный общественный орган управления Школой. В работе Общего собрания принимает участие каждый работник Школы.

Общее собрание созывается ежегодно. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются ее председатель и секретарь. Председатель Общего собрания выступает без доверенности. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов присутствующих. Срок полномочий Общего собрания – один учебный год.

К компетенции Общего собрания относятся:

- внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности;
- внесение предложений об изменении и дополнении устава Школы;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка Школы, положения об оплате труда работников, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению директора Школы;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Школы или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания обучающихся и работников Школы;
- ходатайство о награждении работников Школы.

Решения Общего собрания, принятые в пределах полномочий коллектива и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для членов трудового коллектива, администрации Школы.

7.4.2. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей в Школе действует Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Школы.

Председатель и секретарь Педагогического совета избирается коллективом педагогических работников Школы открытым голосованием большинством голосов.

Педагогический совет созывается не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Школы.

Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на Педагогическом совете. Педагогический совет имеет право принимать решение, если на нем присутствует не менее 2/3 педагогических работников Школы. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

Педагогический совет:

- рассматривает вопросы осуществления образовательного и воспитательного процессов, требующих профессиональных знаний;

- обсуждает и производит выбор учебных и воспитательных планов, программ, методов, учебно-воспитательного процесса и способов их реализации, принимает годовой план работы и учебный план Школы;

- вырабатывает общие подходы к созданию и реализации образовательной концепции, программы развития Школы, годового плана работы;

- принимает программу развития Школы;

- компетентен требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий, практических решений в осуществлении образовательной деятельности и нести ответственность за обоснованность принятых подходов к образовательному процессу;

- изучает, оценивает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт членов коллектива, рекомендует членов педагогического коллектива к поощрению и награждению и несет ответственность за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;

- подводит итоги образовательной деятельности Школы, вносит предложения по улучшению ее результатов;

- определяет периодичность, формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся;

- принимает решение о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Школы, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в иных формах;

- участвует в индивидуальном отборе обучающихся при приеме класса профильного обучения.

- принимает решение на основании результатов промежуточной аттестации о награждении обучающихся за успехи в учебе грамотами;

- принимает решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;

- принимает решение о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию;

- принимает решение на основании результатов государственной (итоговой) аттестации о выпуске обучающихся из Школы, о награждении медалями «За особые успехи в учении»;

- обсуждает в случае необходимости вопросы поведения и успеваемости отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);

- принимает решение об исключении учащегося из Школы в случаях, предусмотренных законом;

-заслушивает сообщения администрации Школы по вопросам учебно-воспитательного характера;

- принимает локальные акты в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за выполнением решений предыдущих педагогических советов;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;
- вносит предложения о присвоении воспитателям квалификационных категорий;
- представляет педагогических работников и других работников Школы к награждениям, различным видам поощрения, морального и материального стимулирования труда;
- обсуждает и утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к различным почетным званиям.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся. Решение Педагогического совета доводится до сведения всех членов педагогического коллектива Школы, обучающихся в трехдневный срок. Председатель Педагогического совета действует без доверенности. Срок полномочий Педагогического совета – один учебный год.

7.5. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создаются и действуют:

- советы обучающихся;
- советы родителей (законных представителей) обучающихся;
- профессиональные союзы работников и их представительные органы.

Порядок выборов совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся, их компетенция, организация деятельности определяются локальными нормативными актами Школы.

При разработке программы развития Школы учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Приложение 5

Задание 4

Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся – это систематическая проверка учебных достижений учащихся, проводимая учителем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой Школы.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения учащимся самооценки, оценки его работы учителем с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

2.3. Текущий контроль осуществляется учителем, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

2.4. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются учителем с учетом образовательной программы.

2.5. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по пятибалльной системе.

Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации в виде отметок достижений учащихся, допустимо использовать уровневую оценку достижений учащихся (высокий, выше среднего, средний, ниже среднего, низкий, и т.п.).

2.6. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются учителем в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.7. Результаты текущего контроля фиксируются в электронных журналах.

2.8. Отметка за устный ответ заносится в электронный журнал в день проведения урока, за письменные, творческие, лабораторные и практические работы заносятся в электронный журнал в течение 7 дней со дня проведения работы.

2.9. Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.10. Администрация школы осуществляет контроль текущей успеваемости, согласно утвержденному графику мониторинга качества образования (ВШК).

2.11. Четвертная (полугодовая) отметка успеваемости обучающегося во 2 - 11 классах по учебному предмету должна быть выставлена обоснованно и объективно на основе среднего балла за соответствующий период за три дня до начала каникул при наличии не менее 3-х текущих отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю). При среднем значении балла от 0,5 до 0,65 отметка выставляется с учетом среднего объективного балла по результатам контрольных работ.

2.12. Одной из форм текущего контроля является комплексная работа. Комплексная работа проводится в классах, реализующих ФГОС НОО, ООО в течение учебного года (в соответствии с планом ВШК) с целью определения сформированности метапредметных результатов.

Критерии оценивания метапредметных результатов по признакам трех уровней успешности:

- повышенный (высокий) уровень – 90 – 100% качества выполненной работы - решение нестандартной задачи, где потребовалось действие в новой, непривычной ситуации, либо использование новых, усваиваемых в данный момент знаний (в том числе выходящих за рамки опорной системы знаний по предмету). Умение действовать в нестандартной ситуации – это отличие от необходимого всем уровня. Качественные оценки - «отличный» или «высокий» (решение задачи с недочетами).

- необходимый уровень (средний) – 50 – 89% качества выполненной работы решение типовой задачи, подобной тем, что решали уже много раз, где требовались отработанные действия (раздел «Ученик научится» образовательной программы) и усвоенные знания, входящие в опорную систему знаний предмета в программе.

- недостаточный (низкий) уровень – менее 50% качества выполненной работы - решение типовой задачи возможно только с помощью взрослого или невозможность решения типовой задачи. Этого недостаточно для продолжения образования. Необходима консультация педагога-психолога, дефектолога, логопеда. Качественные оценки - «низкий» или «критично».

2.12. Учителя Школы доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как в электронной форме (электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

ТАРИФИКАЦИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ: ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ОСНОВА, ПОДХОДЫ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

*Базеева Евгения Александровна,
директор МБОУ «СОШ №7» НМР РТ*

Что такое тарификация педагогических работников в школе?

Труд педагогических работников оплачивается с учетом их квалификации, стажа работы, образовательного ценза, особенностей занимаемой должности, уровня учебной нагрузки и ряда других показателей. Принимая во внимание все эти параметры, администрация учебного заведения составляет тарификацию, чтобы оплатить работу, выполненную каждым штатным педагогом, в соответствии с отраслевыми нормами.

Система оплаты труда педагогических работников в бюджетных образовательных организациях состоит из должностных окладов (ставок), компенсаций и стимулирующих выплат. Тарифная ставка или оклад, установленный конкретному специалисту, составляет основную часть его зарплаты. Компенсационные выплаты начисляются за работу в особых условиях, а в случае с педагогами еще и за классное руководство, заведование кабинетами, проверку тетрадей и письменных работ; стимулирующие - за стаж, интенсивность, высокое качество работы.

Тарификация - обязательная процедура, если речь идет о бюджетной сфере. В школах и других средних образовательных учреждениях она проводится ежегодно.

Как разработать и утвердить локальные акты в организации? Весной составляется предварительная таблица показателей на будущий учебный год, который стартует с 1 сентября. Затем педагогов знакомят с данными таблицы. Таким образом, каждый учитель узнает, какие основные и дополнительные программы и курсы он будет вести в новом учебном году, какой будет его предполагаемая индивидуальная учебная нагрузка, поручат ли ему классное руководство и т.д. Если сотрудник согласен с предложенным объемом и условиями работы, он ставит подпись в тарификационной таблице. Ближе к началу учебного года, после выхода педсостава из отпуска, предварительная таблица уточняется с учетом возможных изменений в учебной нагрузке. К 1 октября администрация школы составляет основную таблицу, в которой указываются не только виды выполняемой работы и учебные часы как в предварительном варианте, так и четкие расценки, в соответствии с которыми будет оплачиваться труд каждого педагога.

При определении почасовой нагрузки учитывайте, сколько педагогических должностей занимает сотрудник - одну или несколько, и соблюдайте законодательное ограничение на общее количество рабочих часов в неделю. Педагоги не должны работать свыше 36 часов в неделю, а учителя-дефектологи и логопеды - больше 20 часов в неделю.

По структуре тарификационная таблица напоминает штатное расписание. Оба документа утверждаются работодателем и содержат список должностей с тарифными ставками. Однако в тарификационный список включаются не все должности, которые есть в организации, а только педагогические. А еще в этом документе указываются персональные данные сотрудников, занимающих эти должности (в отличие от обезличенного штатного расписания). Строгих требований к оформлению тарификационной таблицы нет, но примерную форму вместе с рекомендациями по составлению и правилами расчета тарифов можно найти в письме Минобрнауки России, Общероссийского профсоюза образования от 26.10.2004 № АФ-947/96.

Тарификационный список работников. Таблица, рекомендованная Минобрнауки «Шапка» документа содержит полное название, подчиненность и адрес образовательного учреждения. Здесь же указывается год, в течение которого данный список будет действителен. Ниже располагается таблица, поделенная на 24 колонки. Каждая колонка предназначена для определенного типа сведений: Номер записи. Ф.И.О. сотрудника. Наименование должности и преподаваемый предмет. Образовательный ценз сотрудника, наименование образовательного учреждения, которое он окончил, дата выпуска, наличие ученой степени (звания). Стаж педагогической работы (определяется на начало учебного года). Указывается полное количество лет и месяцев педстажа. Разряд оплаты труда по ТКХ (тарифно-квалификационным характеристикам). Тарифная ставка зарплаты в соответствии с установленным разрядом за

отработанную норму часов в неделю. Тарифная ставка с учетом повышений. Число часов в неделю в I-IV классах. Число часов в неделю в V-IX классах. Число часов в неделю в X-XI (XII) классах. Зарплата в месяц за работу в I-IV классах. Зарплата в месяц за работу в V-IX классах. Зарплата в месяц за работу в X-XI (XII) классах. Дополнительная оплата за проверку письменных работ. Дополнительная оплата за классное руководство. Дополнительная оплата за заведование лабораториями и учебными кабинетами. Доплаты за другую дополнительную работу. Доплата за вредные условия труда. Надбавки за напряженность и интенсивность труда. Зарплата с учетом данных граф 12-20. Увеличение зарплаты по графе 21 с учетом районного коэффициента. Увеличение зарплаты по графе 21 с учетом процентной северной надбавки. Итоговый размер зарплаты (сумма данных из граф 21-23). Заполненный тарификационный список следует сначала согласовать с профсоюзным комитетом, поскольку речь идет о документе, регулирующем порядок оплаты труда в организации, а затем утвердить в общем порядке. Например, проставить в верхней части бланка утвердительный гриф с подписью директора или издать отдельный приказ.

Тарифные ставки педагогам устанавливаются с учетом множества факторов, от продолжительности педагогического стажа до особенностей выполняемой работы. Чтобы учесть все эти факторы и установить все причитающиеся сотрудникам доплаты и надбавки, составляется тарификационный список. Унифицированного бланка нет, но есть рекомендованная форма, в которой предусмотрены все необходимые реквизиты.

Приказ об утверждении штатного расписания. Штатное расписание утверждают на один год. В такой ситуации на начало года нужно утвердить новое штатное расписание. Для этого издаются соответствующий приказ.

ЦИКЛОГРАММА ПРИКАЗОВ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ТАРИФИКАЦИИ. РОЛЬ КОМАНДЫ РУКОВОДИТЕЛЯ В ПОСТРОЕНИИ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

*Махмутова Гульчачак Хасаншовна,
заместитель директора МБОУ
«СОШ №7» НМР РТ*

Циклограмма приказов при составлении тарификации:

1. Приказ о тарификации.
2. Приказ об утверждении штатного расписания.
3. Приказ о распределении ставок учебно-вспомогательного персонала.
4. Приказ о проведении тарификации и составлении штатных расписаний работников.
5. Приказ о выплате стимулирующей части заработной платы педагогических работников.
6. Приказ о назначении руководителей школьных методических объединений и выплатах руководителям школьных методических объединений.
7. Приказ о выплатах на основании СОУТ.
8. Приказ о доплатах за проверку письменных работ обучающихся.
9. Приказ о доплатах по родному языку.
10. Приказ о доплатах за практические работы по химии и физике.
11. Приказ о комплектовании групп продленного дня.
12. Приказ о наградах сотрудников школы.
13. Приказ о назначении классных руководителей.
14. Приказ о назначении руководителей школьных объединений по интересам и секций.
15. Приказ о наставничестве над молодыми специалистами и учителями, вновь приступившими к обязанностям.
16. Приказ о подтверждении категории учителей.
17. Приказ о распределении ставок по штатному расписанию.
18. Приказ об оплате за заведование учебными кабинетами, мастерскими и спортивными залами.

19. Приказ об организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов.

20. Приказ об установлении оплаты заместителям директора и главному бухгалтеру.

21. Приказ об утверждении нагрузки педагогических работников.

Школа – это многообразный живой организм, который немислим без управления. Четкое определение функциональных обязанностей позволяет в полной мере отвечать за порученное дело. Завуч отвечает за организацию учебного процесса в школе, за выполнение учебных программ, качество преподавания, осуществляет контроль за постановкой учебно-воспитательной работы, успеваемостью и посещаемостью учащихся, регулирует нагрузку учителей, организует методическую работу в школе, составляет расписание учебных занятий и отчеты о состоянии учебно-воспитательного процесса. Отвечая за состояние и результаты работы на своём участке, завуч получает и соответствующие полномочия, в пределах которых принимает решения и даёт указания.

Мне кажется, что в педагогическом коллективе необходима строгая согласованность действий всех членов педагогического коллектива. Педагогический коллектив должен выступать перед детским коллективом как нечто целое, недопустим разнобой в действиях руководителей, разное толкование тех или иных вопросов, разные требования к учителям. Для заместителя директора одно из главных качеств – умение организовать работу коллектива, организовать целостный педагогический процесс. Во главе учителей должен стоять человек, который в состоянии сплотить вокруг себя коллектив единомышленников, основанный на сотрудничестве и взаимопонимании. Завуч по учебной работе выполняет роль "двигателя", все усилия которого направлены на поддержание рабочего ритма в коллективе, создание положительного микроклимата, приятного и продуктивного взаимодействия сотрудников в школе.

Завуч является "учителем учителей" – это определяет выделение большого количества времени на общение с учителями и учащимися, повышение собственной педагогической квалификации, контроля за учебно-воспитательным процессом. Завучу необходимо располагать временем для своего профессионального роста. В этой связи целесообразно выделить свободный день в неделю для самообразования, обучения на курсах, встреч со специалистами.

Я думаю, что главной заботой завуча должно стать создание современной методической службы, определенной системы, обеспечивающей повышение квалификации учителей и воспитателей. Именно она формирует новый тип учителя, работает на развитие школы, ее завтрашний день. Важно в этой системе активно задействовать знающих, профессиональных, творческих учителей, привить вкус к чтению специальной литературы, к научным подходам и мотивам своей педагогической деятельности. Учителям необходимо плодотворное общение с коллегами и учащимися, выполнение разных ролей в различных делах.

В течение учебного года завуч посещает большое количество уроков. Эта работа чрезвычайно важна для завуча, на которого возложен не только контроль, сколько упорядочение организации сложнейших процессов обучения в школе, воспитания, развития учащихся.

Хорошо сработанная команда заместителей директора школы чрезвычайно эффективна и практически непобедима. Эффект команды достигается за счет следующих факторов:

1. самостоятельное регулирование интенсификации труда: для членов команды не существует нормированного рабочего дня; команда самостоятельно нормирует свой рабочий день в зависимости от сроков достижения намеченной цели;

2. сокращение потерь рабочего времени путем достижения высокой степени организации труда внутри команды: взаимозаменяемость, активная личная инициатива, конструктивная коммуникация, рациональное распределение ролей, работа на опережение;

3. все новые идеи обсуждаются со всеми членами команды, решение принимается совместно.

Наличие указанных факторов повышает мотивацию и самоотдачу всех членов команды.

Таким образом, эффект команды основан на высокой мотивации ее членов работать вместе на общий результат.

Я считаю, что современному завучу следует отказаться от методов администрирования. Главное – создать атмосферу доброжелательности, взаимопонимания и сотрудничества, чтобы не только ученику, но и учителю хотелось идти в школу, создавать ситуацию успеха как для детей, так и для учителей, предупреждать возможные ошибки.

Не секрет, что современному руководителю для эффективного влияния на деятельность подчиненных необходимо глубокое понимание психологических основ управления.

Делегирование полномочий – это прием эффективного управления коллективом, который позволяет в короткие сроки решить управленческие задачи.

Взаимодействие руководителя и педагога в процессе делегирования полномочий приводит к расширению субъектных функций последнего, переходу его из позиции исполнителя в позицию организатора собственной деятельности и деятельности других субъектов педагогического процесса, возрастает самостоятельность педагога в процессе выполнения делегированной задачи, усиливается его ответственность за результаты деятельности учреждения.

Каждый современный руководитель должен понимать, что концепция делегирования полномочий является частью радикальных изменений, происходящих сегодня в организациях, в том числе и дошкольных учреждениях. Новый тип руководителя образовательного учреждения, востребованный обществом и государством, больше не является исключительно педагогом. Новый тип руководителя представляет собой преуспевающий менеджер, умеющий организовать производство качественных образовательных услуг, пользующихся спросом у потребителей.

Понятия "команда" и "работа в команде" наиболее разработаны в менеджменте, прежде всего в менеджменте персонала, и связаны особыми психологическими и структурными характеристиками группы сотрудников, позволяющими организовать эффективное взаимодействие работников для достижения поставленных задач. Группа становится командой тогда, когда признает «командную подотчетность», базирующуюся на выполнении обязательств и доверии, что означает возникновение особого «духа партнерства» – чувства локтя в деловой сфере.

Кадровая политика, проводимая в школе, всегда держится под контролем, вопрос движения и текучести кадров находится под пристальным вниманием административной команды. Регулярно изучается и анализируется должностная и профессионально-квалификационная структура персонала с учетом специфики учреждения.

Работа в команде относится к разряду особых случаев делегирования полномочий и ответственности. В условиях традиционной структуры задачи и относящиеся к ней полномочия возлагаются на обладателя рабочего места. Объединённая компетенция членов группы обеспечивает решение задач и достижение целей, которые определены диапазоном полномочий, возложенных на команду. В период работы в составе команды все её члены имеют равные права и выполняют вытекающие из целей и задач команды обязанности. Для работы в команде не имеет значение, какую должность занимает сотрудник. В рамках команды все сотрудники имеют равные позиции.

Основные этапы современного урока

Чернятьева Татьяна Алексеевна, директор МБОУ "СОШ №15",

Кречетова Елена Михайловна, директор МБОУ "СОШ №2"

1. Формулировка темы, актуализация

Ответьте, пожалуйста, на несколько вопросов, каждый правильный ответ даст возможность открыть одну букву. Ваша конечная задача – составить из этих букв предложение.

1. Он бывает словесным, наглядным, практическим, проблемно-поисковым, репродуктивным (метод)

2. Автор «Педагогической поэмы»? (А.С.Макаренко)

3. УУД, направленные на планирование, коррекцию, оценку своей деятельности (регулятивные)

4. УУД, направленные на формирование умения полно и ясно выражать свои мысли, аргументировать свою точку зрения, умение формулировать вопрос (коммуникативные)

5. УУД, направленные на формирование умения извлекать необходимую информацию, осмысливать полученную информацию, анализировать информацию с целью выделения существенных признаков (познавательные)

6. Умение использовать полученные знания в жизни (функциональная грамотность)

7. Способность человека нестандартно решать стоящие перед ним задачи (креативное мышление)

8. Этап урока, в ходе которого учащиеся самостоятельно оценивают свое состояние, свои эмоции, результаты своей деятельности, знание и незнание (рефлексия)

9. Этап, на котором проводится проверка домашнего задания, воспроизведение и коррекция опорных знаний обучающихся, подготовка к изучению нового материала (этап актуализации знаний)

10. Совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня (НОО, ООО, СОО), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Мотивационный этап.

Давайте вместе подумаем, для чего нужна мотивация? Чем сильнее желание узнать что-то новое, тем крепче будут полученные знания или понятия. Самая главная задача этапа мотивации – оставить на уроке эмоциональный якорь для ребенка, то есть воздействовать на эмоции ребенка таким образом, чтобы он в своих мыслях хотя бы однажды вернулся к эмоциям на уроке и, соответственно, к тем знаниям, которые он получил.

Для того что воздействовать на эмоции, технология ТЕД предлагает нам использовать триггеры (Триггер (англ. trigger в значении существительного «собачка, защёлка, спусковой крючок — в общем смысле, приводящий нечто в действие элемент»; в значении глагола «приводить в действие»)

Давайте проверим, как это работает.

(Выступающий показывает изюм). Следует беседа о свойствах изюма, как они могут быть связаны с темой выступления. Изюм = урок.

Что вы видите? (Изюм). Что вы хотели бы с ним сделать? (Съесть). Почему у вас возникают такие желания? (Изюм съедобный, бывает разного вкуса, разного цвета, разной формы, может нравиться и не нравиться, из него можно варить компоты, его можно добавлять в блюда, выпечку, он высушенный виноград и его можно долго хранить, изюм – кладезь витаминов)

Все перечисленные качества мы можем переложить в интерпретации, заменив слово «изюм» на слово «урок». (Урок и знания, полученные на уроке, съедобны, бывают разного вкуса, разного цвета, разной формы, могут нравиться и не нравиться, из них можно готовить, варить другие знания, их можно добавлять в другие ситуации в жизни, они высушенные выжимки из научных знаний, и могут долго храниться, урок – кладезь информации).

Угощайтесь и придумайте, каким образом на ребенка может служить триггером яблоко? Например, вы можете принести на урок яблоко и спросить – что это?

Для чего это делается? Давайте определим вместе. Яблоко – Ньютона, раздора, доли и дроби на математике, плод на ботанике, уксус, консервант на химии, марка смартфона на информатике, и другое.

Придумайте свой триггер. (макеты планет принести на урок истории и изучать римских богов, чьими именами прозвали планеты Солнечной системы).

Так же мотивационными на уроке служат следующие приемы.

Постановка проблемного вопроса. Но не общего, философичного, а имеющего конкретный ответ. К примеру. Прийти на урок и сказать детям - я сегодня промочила ноги. Что из этого следует, как вы думаете? Дети начинают приводить доводы и предположения, и таким образом мы выводим детей к теме урока ИЗО «Осень».

Или, например, сказать. Сегодня из газеты я вычитала, что доллар вырос на 4 копейки. Зачем я об этом говорю? Что это дает детям? Связь с жизнью, опору на практику, личный опыт. И когда мы говорим о том, что происходит в жизни ребенка, его эмоции всегда с нами и ребенок включен в работу.

Многие участники конкурса Учитель года, многие медиаторы, тьюторы проектов и все, кто имеет опыт выступления публично, отмечают, что одним из основных моментов привлечения внимания, повышения мотивации к действию является – юмор.

Победитель конкурса Учитель года 2018 года Алихан Динаев даже предложил назвать юмор одним из методических приемов и призвал изучать искусство юмора в педагогических колледжах и вузах. Как вы думаете, почему? Потому что именно юмор зачастую помогает людям устанавливать друг с другом эмоциональную связь на положительном общении.

Просмотр видеоролика – с постановкой вопроса до просмотра и после. Можно использовать специальный лист сравнения, куда записывать итоги просмотра.

Самый важный мотивационный момент на уроке – эмоциональное включение ребенка в деятельность. Он должен быть прямо здесь, прямо на вашем уроке, вот именно сейчас и нацелен работать с интересом.

3. Изучение нового материала

На этапе изучения нового материала одним из эффективных приемов является прием «ГОВОРЯЩАЯ КАРТА».

Возьмите, пожалуйста, лист А3 на вашем столе и в середине напишите тему «Современный урок». Теперь у вас есть возможность записать ваши идеи по данной теме в полной тишине, каждый самостоятельно записывает мысли или вопросы, которые возникают у него, когда он смотрит на тему ГОВОРЯЩЕЙ КАРТЫ.

Теперь я прошу вас встать, подойти к соседнему столу и познакомиться с тем, что написали ваши коллеги. Я прошу каждого оставить один вопрос на карте соседней группы.

Следующий этап – группа готовится к защите своей говорящей карты. Попробуйте раскрыть тему нашего урока, используя содержание ГОВОРЯЩЕЙ КАРТЫ.

Этот прием делает мышление обучающихся видимым, он позволяет генерировать новые идеи, строить взаимосвязи и углубляться в понимание при помощи вопросов. Этот прием направлен на развитие критического и креативного мышления, на формирование умения задавать вопросы.

4. Закрепление пройденного материала

На этапе закрепления можно использовать прием «МОДЕЛЬ ФРЕЙЕР». Возьмите лист А4, сложите его пополам и снова пополам. Далее отогните уголок в центральной части, разверните лист и прочертите по линиям сгиба. У нас получилась модель Фрейер. Дороти Фрейер и её коллеги из университета Висконсин разработали эту модель для обеспечения глубокого понимания и осознания учениками изученных понятий и концепций.

В середине напишите понятие «ШКОЛЬНЫЙ УРОК», а левом верхнем углу – «ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ», в правом верхнем – «НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ», в левом нижнем «ПРИМЕРЫ», в правом нижнем – «АНТИПРИМЕРЫ».

Обязательные характеристики- это характеристики, без которых невозможно, без которых наше понятие уже неверно и не обосновано. Например, что будет обязательной характеристикой птиц? (2 лапки, клюв, крылья, несет яйца, оперенье).

Необязательные характеристики- это те характеристики, которые соответствуют данному понятию, однако, даже если данная характеристика не присутствует, то мы не можем ставить под сомнение достоверность изучаемого понятия. Например, что будет необязательными характеристиками у птиц? (умение петь, умение летать, умение вить гнездо).

Примеры – это понятно.

Противоположные примеры - то, что содержит в себе характеристики, приведенные выше, но не относится к примерам (например, у самолета есть хвост и крылья, но это не птица, утконос несет яйца и имеет клюв, но это не птица).

Итак, разберем наше понятие «УРОК». Самостоятельно заполните модель Фрейер, основываясь на вашем понимании понятия «УРОК».

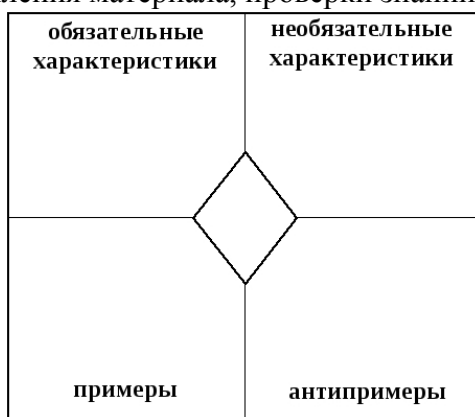
Обязательные характеристики – учитель+ученик, цель, учебная задача, учебная четверть

Необязательные характеристики – пол учителя, пол обучающихся, кабинет, время года

Примеры – урок математики

Противоположные примеры – экскурсия, беседа, класный час

Модель Фрейер –направлена на развитие критического мышления. Это прием, помогающий учащимся глубоко понять и осознать изучаемое слово или понятие в концепции. Используется на этапах закрепления материала, проверки знаний по теме.



5. Рефлексия на опыт работы на уроке

В завершении нашей работы хочу предложить вам прием конвергентного мышления «3-2-1»

Возьмите лист и запишите 3 интересных приема, о которых вы сегодня узнали. Далее запишите 2 приема, которые вы планируете использовать в работе. Запишите 1 вопрос или комментарий, который у вас возник во время или после мастер-класса.

Какие этапы урока были пропущены? (проверка домашнего задания)

3-2-1	3	интересных	приема,	которые	я	сегодня	узнала(а)
	2	приема,	которые	я	планирую	использовать	в работе
	1	вопрос	или	комментарий,	который	у	меня возник

ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ КАК ОСНОВА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

*Мачтакова Наталья Ивановна,
заместитель директора по ВР
МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ*

Программу воспитания важно понимать, она помогает педагогам скоординировать свою работу, направленную на воспитание школьников. Рабочая программа воспитания включает в себя четыре основных раздела:

- Особенности организуемого в гимназии воспитательного процесса;
- Цель и задачи воспитания;
- Виды, формы и содержание деятельности;
- Основные направления самоанализа воспитательной работы.

Процесс воспитания в гимназии основывается на принципах взаимодействия педагогов и школьников:

- соблюдение законности прав семьи и ребенка;
- ориентир на создание психологически комфортной среды для каждого ребенка и взрослого;

- организация основных дел школьников и педагогов как предмета совместной заботы взрослых и детей;

- системность, целесообразность воспитания.

Основными традициями воспитания являются:

- общешкольные дела;

- коллективная разработка, планирование и анализ результатов;

- роль в совместных делах (от пассивного наблюдателя до организатора);

- межклассное и межвозрастное взаимодействие школьников;

- формирование коллективов в рамках школьных классов, кружков, студий, секций и детских объединений.

Ключевым педагогом воспитания в гимназии является **классный руководитель**, реализующий по отношению к детям защитную, лично развивающую и организационную функции.

ЦЕЛЬ: личностное развитие школьников в усвоении, развитии и приобретении социально значимых знаний.

Данная цель ориентирует на обеспечение позитивной динамики развития личности школьника. Сотрудничество, партнерские отношения являются важным фактором успеха в достижении цели.

Конкретизация общей цели воспитания позволяет выделить следующие приоритеты в воспитании детей младшего школьного возраста (знания основных норм и традиций общества, в котором они живут):

- быть любящим, послушным и отзывчивым;

- быть трудолюбивым;

- знать и любить свою Родину;

- беречь и охранять природу;

- стремиться решать спорные вопросы;

- стремиться узнавать что-то новое;

- быть вежливым и опрятным;

- соблюдать правила личной гигиены;

- уметь сопереживать;

- быть уверенным в себе.

В воспитании детей подросткового возраста таким приоритетом являются ценностные отношения, именно ценности во многом определяют жизненные цели школьника, его поступки, его повседневную жизнь. Особенность детей подросткового возраста - это стремление утвердить себя как личность в системе отношений, свойственных взрослому миру. А это воспитание к семье как главной опоре в жизни,

- к труду как основному способу достижения жизненного благополучия;

- к своему отечеству;

- к природе как источнику жизни;

- к миру;

- к знаниям как интеллектуальному ресурсу;

- к культуре как духовному богатству;

- к окружающим людям как абсолютной ценности;

- к самим себе как хозяевам своей судьбы.

В воспитании детей юношеского возраста приоритеты связаны с их потребностью в жизненном самоопределении, в выборе дальнейшего жизненного пути, который открывается перед ними на пороге самостоятельной взрослой жизни. Сделать правильный выбор старшеклассникам помогает практический опыт, который они приобретают в гимназии:

- опыт дел, направленных на заботу о своей семье;

- трудовой опыт и опыт участия в производственной практике ;

- опыт дел, направленных на пользу своему родному городу;

- опыт природоохранных дел;

- разрешения возникающих конфликтных ситуаций;

- самостоятельного приобретения новых знаний;

- изучения культурного наследия человечества;

- ведения здорового образа жизни;
- оказания помощи окружающим, волонтерский опыт;
- опыт самопознания и самоанализа.

Планомерная реализация поставленных задач позволяет организовать в гимназии интересную и насыщенную жизнь детей и педагогов – это эффективный способ профилактики антисоциального поведения школьников.

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы гимназии. **ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** представлен в соответствующем модуле. Каждый модуль проводится на внешкольном уровне, на уровне гимназии, на уровне класса и на индивидуальном уровне.

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы в гимназии, являются:

- принцип уважительного отношения как к воспитанникам, так и к педагогам, реализующим воспитательный процесс;
- принцип приоритета анализа качественных показателей;
- принцип умелого планирования своей воспитательной работы, подбора видов, форм и содержания совместной с детьми деятельности;
- принцип ответственности за результаты личностного развития школьников.

Внеурочная деятельность как механизм повышения качества образования.

Активное участие школьников во внеурочной деятельности способствует углублению и расширению их знаний, развитию интеллекта, физических возможностей, способствует их жизненному самоопределению. Часы, отводимые для внеурочной деятельности, направлены на реализацию программы воспитания через различные формы и методы. Педагогу, работающему вместе с детьми по программе внеурочной деятельности, предоставляется возможность планомерно достигать воспитательных результатов разного уровня. Реализуя предлагаемое программой содержание занятий с детьми, подбирая соответствующие этому содержанию формы, педагог может постепенно переходить от простых результатов к более сложным.

В силу индивидуальных возрастных, психологических и физиологических особенностей обучающихся каждому ребенку будет предоставлена возможность пройти через весь спектр направлений внеурочной деятельности.

Объем внеурочной деятельности для каждого обучающегося составляет до 10 часов в неделю. Во внеурочной деятельности используются следующие направления:

Спортивно-оздоровительное направление: участие в спортивных соревнованиях, спортивных праздниках, Дни здоровья, туристские походы, подготовка и сдача нормативов ГТО, «Лыжня России»;

Духовно-нравственное направление: тематические мероприятия, День знаний, День учителя, День памяти, Литературные вечера, День матери, День Конституции, День защитника Отечества, День Победы;

Социальное направление: участие в экологических и волонтерских акциях, в сборе макулатуры и т.д.

Общекультурное направление: тематические мероприятия, Международные встречи, День культуры, экскурсии в музеи, выставки;

Общеинтеллектуальное направление: День финансовой грамотности, Месячник правовых знаний, Месячник безопасности «Экстремизму-нет!», День космонавтики, участие в школьных и районных олимпиадах, предметных неделях, посещение Дней открытых дверей, экскурсии на предприятия (профорientация), научно-практические ученические конференции.

В каникулярное время возможно проведение массовых спортивно-оздоровительных мероприятий, выходов в кино, поездок.

По итогам всех мероприятий, конкурсов в гимназии ведется рейтинг среди 1-4 классов, 5-8 классов, 9-11 классов.

Наши гимназисты любят участвовать в интеллектуальной игре «Что? Где? Когда?» и занимают призовые места на муниципальных и региональных играх.

Огромную внеурочную работу общеинтеллектуального направления ведет руководитель кружка «Юный геолог», учитель географии, победитель муниципального этапа конкурса дополнительного образования «Сердце отдаю детям – 2022». Латыпова Лилия Захравовна, ее

ученики являются победителями и призерами Всероссийских олимпиад по геологии и географии, победителями и призерами Международной, Всероссийской и республиканской полевой олимпиады геологов.

Основные направления воспитательной работы.

Духовно – нравственное воспитание - воспитание таких качеств как: доброта, вежливость, честность, правдивость.

Гражданско – патриотическое воспитание -ценностное отношение к России, своему народу, своему краю, законам Российской Федерации.

Эстетическое воспитание -основные направления эстетической культуры, развитие художественных способностей.

Воспитание здорового образа жизни - формирование ЗОЖ.

Экологическое, экскурсионно – туристическое воспитание - формирование основ экологического сознания, бережного отношения к окружающей среде.

Трудовое воспитание - приобщение к общественной работе, формирование трудового образа жизни.

Учебно – познавательная деятельность - проявление интеллектуальных достижений в гимназии и за её пределами.

Большое значение в развитии творческих способностей учащихся играет Английский клуб, мероприятия которого знакомят с культурой и традициями стран, воспитывают в детях толерантность и уважение к другим культурам и народам.

Система работы классного руководителя

Сегодня очень важно помочь школьнику жить в мире и согласии с людьми, природой, культурой и цивилизацией. В этом ему помогает воспитательный отдел гимназии, в который входят: заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители, педагоги-организаторы, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования детей.

В методическое объединение классных руководителей входит 39 учителей, которые живут жизнью класса: они проводят в тесном сотрудничестве с детьми и родителями различные мероприятия и тщательно к ним готовятся: создают совет класса, распределяют обязанности, разделяются на творческие группы.

Одно из основных направлений работы классного руководителя – профилактическая работа, целью которой является формирование и пропаганда знаний, обеспечивающих безопасность учащихся. В первую очередь это касается безопасности на дорогах, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности.

В гимназии создан отряд «Юные инспектора дорожного движения», которые помогают сотрудникам ГИБДД в профилактической работе по безопасности перехода улиц детьми, участвуют во Всероссийских, республиканских и муниципальных конкурсах по ПДД. Гимназия активно участвует в операции «Внимание, дети!», проводит беседы по популяризации использования детьми световозвращающих элементов, привлекает родительский патруль, проводит профилактические беседы по правилам дорожного движения.

Большое значение в нашей гимназии придается профилактической работе с правонарушениями. С первого класса проводятся социологические исследования родителей, наблюдения за учащимися, обследуются жилищно-бытовые условия учащихся. Дети, вызывающие тревогу, берутся на контроль классного руководителя, социально-психологической службы, составляется план индивидуальной работы с ними. Социальным педагогом гимназии ведется систематическая работа с семьями, состоящими на городском учете.

Наиболее действенной формой профилактической работы по предупреждению безнадзорности, правонарушений, наркомании и других негативных проявлений учащихся являются Советы профилактики. В гимназии создан отряд профилактики правонарушений «Спецназ», который в муниципальном конкурсе завоевал за последние два года дважды 3 место, помогает в профилактических мероприятиях и отряд «Самостоятельные дети».

В целях профилактики асоциального поведения, детского суицида в каждом классном кабинете размещены телефоны доверия для подростков, возле кабинета психолога находится ящик «Почта доверия». Дети с повышенной тревожностью находятся под контролем

социального педагога, психолога, классных руководителей, поддерживается тесная связь с родителями. С ними проводятся доверительные индивидуальные беседы, психологические тренинги.

С целью формирования навыков здорового образа жизни в гимназии создан спортивный клуб «Победа». На протяжении всего учебного года через проведение спортивно-массовых мероприятий, работу спортивных секций, Дни здоровья, соревнования Спартакиады школьников учителя физической культуры и педагоги дополнительного образования формируют у детей потребность в здоровом и активном образе жизни.

Гимназия активно принимает участие в городских, республиканских и Всероссийских соревнованиях. Так в «Президентских спортивных играх» на республиканском уровне два года подряд занимаем 2 место, в 2021-2022 учебном году во Всероссийских соревнованиях по КЭС-БАСКЕТ – 2 место на РТ с выходом на Россию по стритболу. Два года наши гимназисты были победителями Республики по ГТО и представляли РТ на России в международном лагере «Артек».

Духовно-нравственное воспитание в гимназии организовано и направлено на формирование высших нравственных ценностей у молодежи, а также качеств патриота и защитника Родины.

Нравственная культура воспитания гимназии отражает жизнедеятельность людей с позиций добра и блага, равенства и справедливости, чести и достоинства, воспитывает толерантность подрастающего поколения во взаимодействии детей независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Формирование гражданского самосознания, чувства долга, активной жизненной позиции учащихся происходит через проведение таких мероприятий, как смотр-конкурс строя и песни, культурно-исторические проекты, гражданско-патриотическую работу, героико-патриотическое воспитание.

Сегодня стоит вопрос о необходимости изменения своего отношения к природе и обеспечения соответствующего воспитания и образования нового поколения. Экологическое образование должно стать приоритетным. Для этого проводятся в нашей гимназии акции и конкурсы экологической и туристско-краеведческой направленности.

Сотрудничество семьи и школы – важное условие успешности ученика. В гимназии проводятся семейные праздники с родителями. Традиционно проводится День открытых дверей для родителей будущих первоклассников. Активно ведется работа в рамках программ «Ответственное родительство», «Путь к успеху». Активность и заинтересованность родителей в совместной деятельности помогает раскрыть конкурс Родительских комитетов «Секреты дружного класса». В этом году гимназию представлял родительский комитет 8в класса, которые стали победителями номинации «Хранители традиций». Ежегодно проводится Спартакиада среди Совета Отцов. В гимназии традицией стали праздники «За честь гимназии» и «Класс года».

Охват детским движением в нашей гимназии составляет 90%. Руководителем детского движения нашей гимназии является победитель муниципального этапа конкурса «Воспитать человека – 2021» педагог-организатор Сайфуллина Наталья Ивановна.

ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АНГЛИЙСКОГО КЛУБА

*Рябова Екатерина Геннадьевна,
учитель английского языка
МБОУ «Гимназия №22»*

Программа Английского Клуба представляет собой вариант организации внеурочной деятельности по английскому языку учеников начальной, средней и старшей школ. Программа разработана с учетом требований ФГОС на основе примерной программы по иностранным языкам и соответствует возрастным особенностям школьников.

Программа обеспечивает развитие интеллектуальных, общеучебных умений, творческих способностей у обучающихся, необходимых для дальнейшей самореализации и

формирования личности ребенка, позволяет ребёнку проявить себя, преодолеть языковой барьер, выявить свой творческий потенциал.

Актуальность разработки и создания данной программы обусловлена и тем, что она позволяет устранить противоречия между требованиями программы и потребностями учащихся в дополнительном языковом материале и применении полученных знаний на практике; условиями работы в классно-урочной системе преподавания иностранного языка и потребностями учащихся реализовать свой творческий потенциал.

Существует пословица: “Сколько языков ты знаешь, столько раз ты человек”. Иностранный язык вводит учащихся в мир другой культуры, ориентирует их на формирование навыка и умения самостоятельно решать простейшие коммуникативно-познавательные задачи в процессе говорения, чтения и письма, формирует такие качества личности, как инициативность, умение работать в коллективе, умение защищать свою точку зрения и устойчивый интерес к изучению предмета.

Более подробно о жизни Английского клуба вам расскажут его активисты. *(Выходят учащиеся)*

Самира: Вы можете представить школу без Английского клуба? А мы - не можем. И поэтому у нас есть замечательный, удивительный – WonderClub.

Ралина: Can you imagine your school without English Club? We can't. So we're got it. And it's a WonderClub.

Милана: А желание сделать его жизнь яркой и красивой отразилось в его названии «WonderClub» - значит удивительный, чудесный.

Ралина: Everybody who loves English can join the club.

Самира: Условия вступления в клуб удивительно просты и доступны. Каждый, кто хотел бы окунуться в мир, где правит бал многоуважаемый английский язык, может стать членом Английского клуба.

Ралина: This bright and funny parrot is our symbol. Why parrot, you may ask?

Динар: Единодушно символом Английского клуба стал яркий, симпатичный попугай, почему, ребята? Как думаете? И это понятно, так как попугай – единственная птица, которую можно научить говорить на любом языке.

Дима: Only parrots can be taught to speak any Language.

Самира: А зовут его Ту-ту, ласково Ту-туша, в честь нашей школы №22. Эти цифры звучат по английски «Ту-ту»

Ралина: So, WonderClub! Its birthday is March, 19, 1997. And we are having a wonderful life. Look at the photos. You can see some wonderful moments of our English Club's life.

Милана: Итак, с 19 марта 1997 года начал расти, а теперь уже повзрослел наш замечательный Английский клуб. Он стал уютным домом, вмещающим огромный мир традиций и увлечений. На экране вы можете увидеть прекрасные моменты праздников и интересных событий.

Дима: Чем же мы занимаемся? Конечно же, это традиционные английские праздники: Хэллоуин, Рождество с ездой малышкой на оленьих упряжках, День Святого Валентина с романтическими концертами и конкурсами. Это праздник английского алфавита для второклассников. Только взгляните на названия праздников: День рождения Смайлика, День Благодарения, День объятий, День Святого Патрика, День Шекспира.

Динар: A lot of guests have visited our club. They were from different parts of the world: England, Scotland, the United States of America, Holland, China and France. These meetings were really impressive!

Милана: А сколько гостей из разных стран посетили нас! За последние 20 лет в клубе побывали друзья из Англии, Шотландии, Голландии, Соединенных Штатов Америки, Китая и Франции.

Ралина: А сколько добрых воспоминаний оставили эти встречи! В альбоме для почетных посетителей вы можете прочитать многочисленные пожелания наших гостей.

Самира: В нашем английском клубе есть свой девиз и свой гимн, который придумали учителя английского языка.

Дима: Наш девиз:

Динар: Learning to be – **Вместе:** Научиться жить,

Динар: Learning to know - **Вместе:** Научиться знать,

Динар: Learning to do - **Вместе:** Научиться делать,

Динар: Learning to live together - **Вместе:** Научиться жить вместе.

ЕГ: А теперь давайте споем гимн нашего Английского клуба, повторяйте движения за нами! *(Дети вместе с участниками поют девиз (разминка))*

СЦЕНАРИЙ ВИЗИТКИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, СУЩЕСТВУЮЩИХ НА БАЗЕ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №22» НМР РТ

Сайфуллина Наталья,
педагог-организатор
МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ



**Председатель
первичной организации
РДШ**

**Председатель
информационно-медийного
направления РДШ**

**Лидер направления
Гражданская активность**

(Звучит музыка «РДШ – широкая душа», на сцену выходят активисты, танцуют флешмоб и выносят флаг РДШ)

Лера: Общероссийская детско-юношеская общественная организация «Российское Движение Школьников» имеет первичное отделение в каждой школе нашей большой родины.

Алёша: у этой организации есть 4 направления деятельности: «Гражданская активность», «Личностное развитие», «Информационно-медийное» и «Военно-патриотическое».



*День Рождения РДШ,
Посвящение в ряды
первичной организации.*



*Акция «Блокадный хлеб»,
Посвящённая 77годовщине снятия блокады
Ленинграда*

Арина: у нашей первичной организации РДШ есть свидетельство о регистрации детской объединение с подписью председателя центра РДШ в г. Москва, лётчика-космонавта С.Н.Рязанского и флаг - главный символ РДШ.

(Звучит музыка «Служить России», выходят активисты ЮА в форме)

Аделина: Военно-патриотическое направление Российского Движения Школьников стало одним из самых ярких и активных направлений, а с 2019 года имеет статус самостоятельной детской общественной организации.

Евгений: В нашей гимназии организован отряд Юнармейцев, который работает с ветеранами нашего микрорайона, организует патриотические мероприятия, исторические КВЕСТы и встречи с сотрудниками поисковых отрядов.



КОМАНДИР
ШКОЛЬНОГО
ОТРЯДА
Юной армии

ЗАМЕСТИТЕЛЬ
КОМАНДИРА
отряда Юной
Армии



Ветеран ВОВ

Мингазов Г.М. в гостях у гимназистов



Встреча с поисковым отрядом
«Звездный»

(звучит музыка «Мы самостоятельные дети», а потом выходят активисты отряда SMS-дети в футболках с символикой объединения на флешмоб).



Председатель
отряда
«SMS дети»,
куратор проекта
«Мы сами»



Помощник
председателя
отряда
«SMS дети»

София: отряд «Самостоятельные дети» в нашей гимназии создается каждый год, мы пропагандируем здоровый образ жизни среди учеников гимназии, учимся решать самостоятельно проблемы и разрешать конфликты.



Профильная смена, 2021 год ноябрь
ОЛ «Дуслык» г. Казань



Презентация проекта «Мы сами»

Айсет: чтобы делать это правильно, мы участвуем в профильных сменах и входим в состав городского отряда. Сам проект SMSДЕТИ был основан в 2009 году в Республике Татарстан. И до сих пор не потерял своей актуальности и поддерживается управлением по делам молодежи г. Нижнекамск.

(Звучит музыка гимна молодежи «Кто, если не мы?»), на сцену выходят активисты ДОО «Содружество» и выносят свой флаг)



Арина Гурьянова: с 1997 года существует в нашей гимназии Детская общественная организация «Содружество». У нас есть свой аккаунт в сети интернет, своя символика – эмблема и флаг, а слова из гимна «Кто, если не мы!» мы считаем своим девизом.

Зарина: «Содружество» объединяет три звена: начальное - «Фантазёры», среднее - «Романтики», старшее - «Знатоки». Все мы работаем по 4 направлениям, кратко они называются «ЗОНТ».

Клим: Что же такое «ЗОНТ»? Это Здоровье, Образование, Нравственность, Творчество. В каждом из этих направлений есть свои традиции: так, например, ежегодно проходит фестиваль детского творчества «Минута Славы», где каждый от «Фантазера» до «Знатока» может проявить свой талант перед публикой и получить оценку жюри.



Фестиваль детского творчества «Минута славы»

Саша: Здоровье – это тоже важный аспект нашей деятельности: утренние зарядки, спортивные игры и состязания среди учеников гимназии, участие в городских соревнованиях.

Ярослав: Нравственность – это направление работы детской организации включает в себя благотворительные акции: «Сохрани дерево», где силами учеников и родителей каждую четверть собираем макулатуру; «Пушистый друг», где помогаем приютам для животных, ежегодная ярмарка «От сердца к сердцу» помогает собрать средства детям-инвалидам.



Городской турнир по шахматам



Благотворительная Ярмарка «От сердца к сердцу»

Регина: Обо всех наших делах мы сообщаем на нашем аккаунте ДОО и общем аккаунте гимназии в сети интернет. Участвуем в различных конкурсах и фестивалях нашего города, республики и всей России.

(На передний план под звуки фанфар выходят лидеры всех организаций)

Айсет: Чтобы школьная жизнь была запоминающейся и мы могли приносить пользу обществу, надо поддерживать и развивать детские организации.

Лера: когда нас много и мы все вместе заняты важным и нужным делом, мы развиваемся сами и помогаем развиваться другим, мы закладываем основу нашей будущей жизни.

Женя: Зная историю своей страны, уважая ветеранов и проявляя заботу о них, мы обязательно вырастем достойными гражданами и добрыми людьми.

Арина: Быть лидером - очень не простое дело: нужно многое знать и уметь, понимать и слушать, верить в успех и в свою команду, не стоять в стороне, а быть всегда в гуще событий!



ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ШКОЛЕ (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ МБОУ «СОШ №11» НМР РТ)

*Огородова Алла Юрьевна,
директор МБОУ «СОШ №11» НМР РТ*

Нужно ли в школе организовывать платные дополнительные услуги? Многие, отвечая на этот вопрос, будут ратовать за социальное равенство, вспомнят про то, что в наше нелегкое время лучше, чтобы в школе все было бесплатно. Лучше ли?

Дополнительное образование призвано, прежде всего, расширить сферу образовательных услуг, дать возможность учащимся получить знания, которые выше государственных образовательных стандартов или не входят в перечень образовательных программ.

Организация дополнительных платных образовательных услуг в школе нужна, для того чтобы каждый учащийся имел возможность получить интересующие его знания и навыки в своей школе независимо от того, наберется ли группа в 15 учащихся, или только 7–10 человек, а может, и еще меньше.

Следует также заметить, что это еще и дополнительные средства для развития материально-технического обеспечения школы и заработка педагогов. Помимо всего, как показал опыт, в сфере внебюджетного дополнительного образования как со стороны педагогов, так и со стороны родителей и их детей ответственность за процесс обучения возрастает.

Платные образовательные услуги в нашей школе существуют с 2010 года. Ежегодно наряду с 15–17 объединениями на бюджетной основе работают 8-12 внебюджетных объединений. Мы хотим поделиться опытом организации.

Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. (ст. 101 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012)

Платные образовательные услуги *не могут быть оказаны вместо* образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется образовательными организациями в соответствии с уставными целями. Оплата за платные образовательные услуги осуществляется безналичным расчетом на лицевой счет образовательной организации.

Как следует действовать при организации платных образовательных услуг?

Подготовительный этап. Первоначально следует обратить внимание на нормативную базу.

Это, прежде всего, устав, в котором должна быть прописана возможность оказывать школой платные образовательные услуги, а также указан перечень направлений дополнительного образования, реализуемые в школе. Перечень так же должен быть указан и в лицензии образовательной организации.

Выяснить необходимость предоставления дополнительных образовательных услуг (в том числе и платных) в школе можно на основе изучения спроса учащихся и их родителей (законных представителей). Анализ проводится путем опросов, собеседований, приема обращений и предложений от граждан.

Затем следует определить возможности школы:

- проанализировать состав педагогического коллектива по квалификации и опыту;
- просмотреть наличие необходимых помещений и состояние материально-технической базы школы;
- создать программно-методическое обеспечение, т.е. подобрать типовые или уже апробированные программы по различным направлениям, которые можно было бы освоить (при этом педагоги могут предложить свои авторские программы, которые необходимо утвердить на методическом или педагогическом совете школы);

Также необходимо составить положение о платных образовательных услугах в школе. Рекомендации по составлению такого положения прописаны в Правилах оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г. №1441 (далее – Правила № 1441), вступили в силу 01.01.2021г.

Организационный этап. Проведя подготовительный этап можно приступить к непосредственной организации внебюджетных образовательных услуг на учебный год.

Для этого необходимо:

- провести рекламную кампанию с предложениями по дополнительным услугам на текущий год с помощью рекламных листовок, плакатов, стендов, выставок, показательных выступлений и др.;
- провести предварительную запись в секции, объединения, творческие коллективы, курсы;
- составить и утвердить учебный план, расписание занятий;
- рассчитать стоимость дополнительных образовательных услуг, исходя из количества учащихся, количества часов в каждой группе.

(Рассчитывая сумму платы за обучение, необходимо обратить внимание на требования к определению цены услуги. Они содержатся в ст. 709 ГК РФ, где указывается, что цена в договоре включает компенсацию издержек и определяется путем составления сметы. Кроме того, общие положения о цене таких услуг приведены в ст. 424 ГК РФ. Так, в ней указывается, что исполнение любого договора оплачивается по цене, установленной соглашением сторон. Следовательно, какую плату назначить за обучение, решает сама образовательная организация, но нужно исходить из фактических расходов.);

- заключить трудовые соглашения с педагогами на выполнение работы по оказанию платных дополнительных услуг;
- заключить договора с родителями обучающихся;
- провести родительские собрания групп дополнительного образования, оформить протоколы с подписями об ознакомлении с Правилами оказания платных образовательных услуг и Правилами внутреннего распорядка школы;
- издать приказы по школе об организации платных образовательных услуг по каждому направлению отдельно;
- составить смету затрат на оказание платных образовательных услуг, на каждую услугу отдельно.
- раздать квитанции для оплаты.

(Оплата дополнительных платных образовательных услуг производится в сроки, указанные в договоре по безналичному расчету через банк. Форма квитанции согласуется с казначейством);

Приказом директора школы назначается куратор сети платных образовательных услуг по школе, который отвечает за организацию образовательного процесса, выполнение программ и ведение документации.

Документация, сопровождающая учебный процесс платных образовательных услуг.

Учебный процесс внебюджетного дополнительного образования сопровождаются следующие документы:

- Расписание занятий.
- Учебный план.
- Ведомость контроля оплаты родителями предоставляемых услуг.
- Табель отработанных учителями часов платных образовательных услуг.
- Списки учащихся по группам.
- Программы по дополнительным образовательным услугам (курсам, секциям, и т.д.).
- Информационный стенд для родителей и обучающихся.

Перечень платных образовательных услуг.

Услуги, не входящие в перечень муниципальных услуг, являющиеся дополнительными к муниципальным услугам, в пределах основных видов деятельности могут оказываться платно:

- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс;
- оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

Школа может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и это соответствует целям.

Перечень документов по организации платных образовательных услуг.

- Федеральный закон №ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Закон РФ №2300-1 от 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей»;
- Правила оказания платных образовательных услуг, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441, требованиям Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение о поступлении и расходовании внебюджетных средств.

Надеемся, что приведенный алгоритм действий позволит Вам, уважаемые коллеги, организовать платные образовательные услуги в вашей образовательной организации.

Успехов Вам!

**ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. БЮДЖЕТ И ВНЕБЮДЖЕТ.**

*Гараева Елена Николаевна,
главный бухгалтер МБОУ «СОШ №11» НМР РТ*

1. Одним из основных документов, которые определяют финансирование государственных (муниципальных) учреждений является План ФХД. Он составляется ежегодно на один финансовый год либо на один год и плановый двухлетний период в зависимости от того, на какой период утвержден бюджет, из которого финансируется бюджетное учреждение.

План ФХД представляется для размещения на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) ГМУ не позднее пяти рабочих дней после его утверждения. Также на www.bus.gov.ru во вкладке общая информация об учреждении должна быть актуальная, должна быть размещена информация о муниципальном задании на 2022год и на плановые 2023-2024 годы информация об операциях с целевыми средствами из бюджета. По завершении финансового года на сайте ГМУ также размещаем информацию о результатах

деятельности учреждения, баланс, отчет об исполнении ПФХД, отчет о финансовых результатах, сведения о контрольных мероприятиях и их результатах и отчет об исполнении муниципального задания за 2022 год.

2. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и учреждением в соответствии с ТК РФ, работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор в любое время, предупредив об этом Работодателя за две недели. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. День расторжения трудового договора является последним рабочим днем. В день расторжения договора должен быть произведен полный расчет с учетом компенсации за все неиспользованные отпуска и произведены выплата на зарплатную карту. В день расторжения трудового договора должна быть выдана трудовая книжка(бумажная или электронная).

3. В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица составляется отчетность по форме СЗВ-ТД, которая представляется в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), подтверждающих оформление трудовых отношений. Работодатель, не представивший вовремя или представивший неполные или недостоверные сведения о трудовой деятельности сотрудника подлежит привлечению к административной ответственности в соответствии с федеральным законом № 90-ФЗ от 1 апреля 2020 года. Согласно ему статья 15.33.2 Кодекса об административных нарушениях дополнена новой частью, в соответствии с которой должностному лицу будет грозить предупреждение или штраф в размере от 300 до 500 рублей.

4. Заработная плата работников образовательных учреждений начисляется согласно Постановлению 1085 от 30.12.2021г. Заработная плата работников образования формируется из таких основных показателей, как оклад (нагрузка, должностной оклад), стаж, квалификации, выплаты за качество.

В целях повышения эффективности деятельности работников общеобразовательных организаций и сохранения достигнутого уровня целевых показателей может быть произведена единовременная поощрительная выплата, установленная указом Президента РФ от 7 мая 2012г. №597 педагогическим работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности, т.е. учитель, педагог доп. образования(по основной должности), соц. педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор. Директор и зам директора не относятся.

Экономия фонда оплаты труда может направляться на поощрительные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации. Выплаты производятся работникам той профессионально- квалификационной группы должностей, по которой экономия фонда оплаты труда образовалась, т.е. если экономия образовалась по фонду, из которого производится оплата педагогическим работникам, то поощрительные выплаты распределяются только педагогическим работникам, не МОП, не АУП. Если экономия по фонду АУП и УВП, то поощрительные выплаты только АУП и УВП. МОП-МОП. Руководителю все начисления производятся только строго по приказу управления образования. При выплате отпускных необходимо учитывать то, что на карту деньги должны поступить за три дня до наступления даты отпуска (ст.136 ТК РФ) календарные или рабочие дни не оговаривается.

5. Муниципальные учреждения приобретают товары, работы или услуги для собственных нужд через систему госзакупок (иначе - контрактная система, торги по госзакупкам). Отношения в этой сфере регулирует Федеральный закон от 05.04.13 № 44-ФЗ.

Основные действующие лица в системе госзакупок - это заказчики и поставщики (подрядчики). Заказчиками являются государственные и муниципальные бюджетные учреждения. Поставщиками же могут быть любые юридические и физические лица, в том числе

индивидуальные предприниматели.

Закупки по 44-ФЗ проводят в электронном виде. Процесс происходит на электронной торговой площадке - «Электронная торговая площадка Заказ РФ»

Закупка товара или услуги осуществляются только при наличии лимитов.

Процедура закупок в электронной форме:

- заказчик принял решение о закупках, подготовил техническую спецификацию, запросил у потенциальных поставщиков коммерческие предложения, направил всю техническую документацию, нмцк организатору аукциона (МКУ «Исполнительный комитет НМР РТ»), организатор опубликовал тендер на портале zakupki.gov. После проведения аукциона определяется победитель по результатам электронной закупки и контракт заключается с ее победителем. Контракт можно заключить не раньше 10 дней с даты размещения в ЕИС.

Главные изменения для работы заказчика с 1 января 2022 г.

С 1 января 2022	До 1 января 2022	Что значит для заказчика
Контракт		
-Товар принимают в электронной форме в ЕИС по электронным процедурам закупок	Раньше товар принимали без оформления документов в ЕИС	Станет сложнее. Надо тратить больше времени на проверку и внесение сведений в ЕИС. Например, по итогам электронного аукциона на поставку мебели товар принимаете электронно в ЕИС. Еще нужно получить КЭП (квалифиц. электронные подписи) для комиссии и назначить ответственного за приемку товара в электронной форме и внесение сведений в ЕИС
-Больше не используют при закупках библиотеку типовых контрактов ЕИС	Использовали при закупках библиотеку типовых контрактов ЕИС	Это усложняет работу. Например, новые типовые условия контрактов по строительству и капремонту применяют в работе с 1 декабря 2021 и руководствуются приказом Минтранса от 17.08.2021 № 276
- Сократили срок оплаты по контрактам с СМП до 10 рабочих дней , а по электронным контрактам до 15 рабочих дней . Правила действуют до конца 2022 года	Раньше оплачивали контракты с СМП в течение 15 рабочих дней , а по контрактам для всех 30 рабочих дней .	Необходимо быстрее проводить оплату по контрактам с СМП. С учетом электронной приемки товара это может занять больше времени, чем раньше, а срок сокращен. Например, если заказчик заключил контракт с участником СМП 10 января 2022. Срок поставки по контракту - 20 января. Значит, оплатить поставку товара придется до 3 февраля 2022. А если документы о приемке оформляются без использования ЕИС, предельный срок составляет 30 дней .
-Теперь можно выделять в контрактах отдельные этапы и изменить срок их исполнения, но в рамках срока исполнения контракта. В реестр контрактов нужно вносить информацию о приемке отдельных этапов исполнения контракта с приложением документа о приемке	Раньше не было понятия отдельного этапа контракта в законе	Необходимо следить за возвратом обеспечения исполнения контракта после каждого этапа и укладываться в сроки оплаты. Например, заказчик в контракте выделил два этапа поставки: до 15 января и до 15 февраля 2022. Электронную приемку по каждому этапу заказчик обязан произвести в день поставки товара
-Сократили срок на формирование проекта	На формирование проекта контракта	Времени подготовить проект контракта и заключить его стало еще меньше. Заказчику

контракта до 2 рабочих дней . Участник закупки подписывает проект контракта 5 рабочих дней. Заказчик подписывает контракт 2 рабочих дня	давали 5 календарных дней . Участник подписывал проект контракта 5 календарных дней, а заказчик — 3 рабочих дня	надо либо расширить штат, либо планировать закупки так, чтобы не увеличивать интенсивность работы заказчика. Например, если заказчик подвел итоги электронного аукциона и разместил протокол итогов в ЕИС 20 января 2022 г., 24 января он направляет проект контракта победителю. 31 января участник подписывает контракт, а 2 февраля заказчик контракт заключает
--	--	--

До 25 тыс. рублей можно заключить прямой договор или через биржевую площадку Заказ РФ ру на основании 3-х коммерческих предложений.

6. В процессе деятельности школы приобретают или получают безвозмездно основные средства. Основные средства, полученные безвозмездно бухгалтерия ставит на забалансовый учет, и только после того как УЗИО готовит распоряжение о закреплении Имущества в оперативное управление, бухгалтерия ставит Основное средство на баланс учреждения. Передача основного средства из одного учреждения в другое оформляется между учреждениями актом приема передачи и согласовывается с УЗИО, также через распоряжение.

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

*Яушева Венера Хаметовна,
директор МБОУ «СОШ №28»*

«Ваше время ограничено, поэтому не тратьте его впустую, проживая чужую жизнь» – утверждал Стив Джобс. Часто мы сами не замечаем того, как делаем то, чего хотят другие люди – наши знакомые, друзья, родственники. Мы смотрим фильм по выбору друга, поступаем в университет по наставлению родителей, устраиваемся на работу по знакомству. Проходят годы, и осознание того, что время утекло безвозвратно и безрезультатно, не дает покоя. Потраченное время, конечно, не вернуть, но уже осознание того, что жизнь можно потратить на достижение своих целей и своих желаний, является первым шагом в сторону оптимизации.

Сколько же у нас в запасе этого драгоценного времени? Определить это поможет нам упражнение «Лента времени».

Для этого упражнения по тайм-менеджменту вам потребуется бумажная лента длиной 100 см и ножницы. Бумажная лента будет символизировать 100 лет жизни. Однако средняя продолжительность жизни составляет 79 лет. Так что отрежьте от ленты 21 см – у вас останется 79. Какой ваш возраст? Допустим, вам 25 лет. Эти годы – то, что можно назвать «невозвратными расходами». Вы уже ничего не сможете с ними сделать. Отрежьте еще 25 см (ваше количество лет). Теперь длина ленты будет составлять 54 см. Что ж, теперь у вас осталось 54 года жизни? Де-юре – да. Де-факто – нет. Это объясняется тем, что далеко не все время вы можете посвятить продуктивной деятельности. Вам все еще нужно учитывать множество переменных: выходные, праздничные дни, больничные. В каждом году 52 недели, так что это 52 воскресенья в году. Умножьте это на 54 (длина нашей ленты) и разделите на 365. Вы получите 76 лет. Уменьшите ленту еще на 7,5 см. Та же логика действует и по субботам. Уменьшите ленту еще на 7,5 см. Добавьте сюда еще 14 государственных выходных каждый год, что при умножении на 54 составляет 2 года – минус 2 см. Примерно 40 дней в году мы проводим в отпусках и больничных. Это около 5 лет, так что отрежьте еще 5 см.

Итого у нас осталось 32 года. Но это еще не все. Вам нужно учитывать сон, еду и поездки. Мы проводим треть дня (8 часов) во сне. Это дает 122 дня в год или 18 лет. Отрежьте 18 см. Около 2-х часов уходит на завтраки, обеды, ужины и перекусы. Еще 4,5 года. Наконец, чуть больше часа в день отбирают поездки – минус 2 см. И столько же уходит на гигиену и прочий быт. 6,5 лет. Это и есть то пресловутое время, которым вы можете управлять для достижения всего лучшего в своей жизни. Не так и много, правда?

Правила тайм менеджмента для всех одинаковы, но некоторые профессии, в частности профессия педагога требует особого подхода при планировании своего времени. С чем это связано?

Педагогическая профессия характеризуется повышенной моральной ответственностью, физическим и психическим напряжением. Известно, что педагоги как представители профессии «человек – человек» особенно склонны к психологическому выгоранию и профессиональным деформациям, что крайне негативно сказывается на здоровье в целом. Подчеркивается, что работа педагога связана с постоянно возникающими нестандартными ситуациями. Выделенные ещё несколько лет назад противоречия педагогической деятельности не только не потеряли своей актуальности, но и приняли более серьезные последствия в связи со стандартизацией профессии, увеличением документооборота, повышением требований к подготовке специалистов.

Характеристики педагогической деятельности сегодня соответствуют деятельности, которая присуща известному типу, по В.И. Гарбузову, личности А. Такие люди живут и работают в условиях «постоянной нацеленности на успех, на соревновательность и конкурентную борьбу; в стремлении все делать в ускоренном темпе; обладают при этом острой, бурной, агрессивной реакцией на неудачи. Они практически не видят возможности собственной самореализации вне профессиональных рамок. В целом они ведут стрессовый образ жизни.

Возрастающий документооборот в образовании не упростил, а усложнил педагогическую деятельность. Вызовы времени постоянно требуют от педагогов самообразования и саморазвития. Всё это создает ситуацию цейтнота времени, и педагоги задаются вопросом: «Как все успеть?». Отметим, что, по сути, профессия педагога – это профессия управленца. Педагог управляет процессом развития личности обучающегося, процессами его воспитания и обучения. Характер труда учителя: многозадачность, цейтнот, жесткий дедлайн, постоянное самосовершенствование, психологическая напряженность. К сожалению, педагогическая профессия относится к тем профессиям, где стираются грани между рабочим временем и нерабочим. Это неверно с позиций психологии, физиологии, морали и здравого смысла. Но такова реальность. Появляется чувство, что появляется куча дел, а человек никак их не может их выполнить. Вот здесь на помощь и приходит тайм менеджмент. Владение методами тайм-менеджмента необходимо педагогам не только для повышения профессиональной эффективности, но и для организации современного образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными стандартами образования разных уровней.

Что такое тайм-менеджмент и зачем он нужен?

Тайм-менеджмент (или управление временем) - это действие или процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, с акцентом на увеличение эффективности и продуктивности.

При упоминании термина «тайм-менеджмент» многие могут представить себе человека-робота, который каждую работу выполняет строго отведенное время, нигде не задерживается, никогда не опаздывает и спит определенное количество часов. А мы, люди, совсем не такие! Мы испытываем чувства, нам бывает сложно сосредоточиться, мы болеем и ленимся. Да, это так, какие-то временные периоды бывают более эффективными, а какие-то менее. Но почему же одни люди успевают больше, а другие меньше?

Современный человек окружен такими технологическими возможностями, о которых и не мечталось еще 50 лет назад. Интернет позволяет найти почти любую информацию в кратчайшие сроки, магазины доставляют товары на дом, образование можно получить, не выходя из дома. Все это, казалось бы, экономит время, но современный человек ощущает нехватку времени намного больше, чем его предшественники. Почему? Известный факт: за последние 30 лет скорость жизни стремительно возросла, а объем информации обрушивается на современного человека нескончаемым потоком.

Вследствие этого у современного человека наряду с новыми возможностями, появляются новые соблазны. Мало кто засекает время, проведенное в Интернете или в переписке за мобильным телефоном. Время, проведенное онлайн, стремительно растёт год от года, и, согласно последним исследованиям, около 6 часов своего времени люди проводят в Сети.

Также современный человек меньше двигается, а, следовательно, хуже себя чувствует и больше времени проводит в рассеянном состоянии, которое заметно уменьшает производительность труда.

Помочь найти время и справиться с навалившимися делами помогают эффективные методы управления времени. Их очень много, но мы остановимся на некоторых.

Практически все существующие методы управления временем состоят из трех компонентов. Приоритизации. Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению. Планирования. Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

Структурирования. Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.

Обратимся к наиболее распространенным методам тайм менеджмента:

1. подготовка с вечера;
2. хотя бы N минут;
3. дедлайны;
4. поедание «лягушки»

Бизнес-тренер Брайан Трейси предлагает съесть «лягушку». Каждое утро делать самую сложную и неприятную задачу самой первой. С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми, и на них по-прежнему останутся силы;

5. мелкие задачи;
6. автофокус;
7. сделайте это завтра;
8. деление большой задачи (слоны);
9. одна задача в один промежуток времени;
10. методы фиксированного времени (метод помидора)

Метод помидора - это «система 25 минут» Франческо Чирилло. «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут - 25 минут на работу и пять минут на отдых. Вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через каждые четыре повтора - перерыв 30 минут;

11. принцип девяти дел

Этот метод основан на иерархии задач. Согласно принципу, в течение дня нужно «закрыть» одну крупную задачу, три задачи поменьше и пять мелких. Подходят дела вроде подготовки к встрече с будущими клиентами, и задачи попроще, например, покупка корма питомцу. Так домашние дела не пропадают из вида и входят в расчет собственной нагрузки;

12. канбан («Нужно сделать», «В работе» и «Сделано»);
13. метод Эйзенхауэра

Система ведения дел и приоритизации, которую придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр в середине XX века. Все текущие и будущие дела распределяют по четырем категориям матрицы, в зависимости от их срочности и важности. Матрицей сложно пользоваться постоянно, но можно. периодически к ней возвращаться, если завалило работой и домашними делами. Вот как ей пользоваться.

Важно и срочно - сделать. Это задачи с дедлайнами. Например, завершить проект для клиента, отправить черновик статьи, ответить на важные письма, забрать детей из школы. Если их не сделать, это чревато неприятными последствиями.

Важные и несрочные - запланировать. Это дела без крайнего срока, которые нужны для вашего роста. Например, сходить в спортзал, заняться изучением иностранного языка, пойти на нетворкинг-сессию. Такие дела нужно планировать заранее, чтобы не потерять.

Неважные и срочные - делегировать. Рутинная работа, которая не требует специфических навыков. Например, выложить посты в блог, приготовить еду, сделать рассылку для коллег, поставить одежду в стирку. Эти задачи стоит делегировать, чтобы освободить время для важных и срочных.

Неважные и несрочные - удалить. Это занятия, которые не приносят пользы в работе и не помогают достигать цели. Например, листать ленту в соцсетях, играть в видеоигры,

смотреть телевизор. Такие дела забирают много времени, поэтому их нужно контролировать или отказаться вовсе.

Для закрепления теоретического материала и понимания важности тайм менеджмента выполним упражнение на Рестроспективу.

Это упражнение помогает сравнить вашу действительность с вашими главными целями и понять, двигаетесь ли вы в нужном направлении. Возьмите лист бумаги и запишите на нем все, что вы сделали вчера (или в течение недели). Не расписывайте подробно и не добавляйте комментариев, просто перечислите. Затем возьмите еще один лист и напишите на нем список из 5 ваших главных жизненных целей или приоритетов (их может быть больше или меньше). А теперь посмотрите на оба списка и сравните их. Насколько все то, что вы делали на протяжении дня или недели, приближало вас к вашей цели? Как много времени вы посвятили своим пяти главным приоритетам? И насколько эффективными были ваши действия? Боюсь, вас будут ожидать неприятные сюрпризы. Вы удивитесь, насколько большим будет разрыв между вашими ежедневными действиями и глобальными целями. И чтобы эта рефлексия не прошла впустую, сделайте еще один список. Напишите в нем 5 действий, которые будут действительно приближать вас к вашей цели – как минимум по одному на каждое из них. Можно больше. Выполняйте это упражнение хотя бы раз в месяц, чтобы отслеживать свой прогресс.

Итак, чтобы отныне использовать свой временной ресурс с максимальной пользой для себя, нужно всего-навсего следовать нескольким рекомендациями, а именно:

- применять различные методы эффективного управления;
- работать в продуктивном пространстве;
- углублять знания в своей предметной области;
- развивать свои умения;
- быть организованными, изобретательными, общительными;
- окружать себя вдохновляющими людьми.

ОСОБЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СЕЛЬСКОЙ ШКОЛЕ

*Перова Елена Вячеславовна,
директор МБОУ «Шереметьевская СОШ» НМР РТ*

В образовательном пространстве России 68,9% школ - сельские, их доля в региональных системах образования гораздо выше, чем городских.

В нашей школе обучаются учащиеся пяти населенных пунктов Шереметьевского СП. Подвоз осуществляется двумя школьными автобусами. Дети в основном (из 100 детей-68) из малообеспеченных семей, семей «группы риска», как правило физически ослаблены и педагогически запущены, с низким уровнем культурного развития, обусловленным почти полным отсутствием социально-культурной инфраструктуры. Следовательно, требуется эффективно организованная коррекционная работа, психологическая, логопедическая служба. В то же время часть родителей и детей заинтересована в углубленном изучении ряда предметов.

В настоящее время много внимания уделяется проблеме повышения эффективности школы, ее развивающего потенциала. Связано это, в первую очередь, с требованиями времени, с потребностями российского общества в качественном образовании и его доступности, с необходимостью повышения уровня духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, а также в связи с социально-экономическими проблемами. Поэтому коллектив школы, переосмыслив труды великих педагогов России, тщательно проанализировав все внутренние и внешние факторы, риски, пришел к реализации модели «Школа полного дня».

Как показал современный педагогический опыт, организация работы школы полного дня позволяет объединить учебную и внеучебную сферы деятельности детей в условиях учебного сообщества, сформировать образовательное пространство учреждения, обеспечить реализацию индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, объединяет в

функциональный комплекс образовательные, воспитательные и оздоровительные процессы. На наш взгляд, образовательная система школы-это не только самообразовательный процесс, но и его среда, от которой во многом зависит успех работы школы. Создание и поддержание такой среды также является важнейшим объектом внимания педагогического коллектива. Речь идет об определенных группах условий внутренней жизни школы (организационно-педагогические, социально-психологические, материальные, социально-бытовые, гигиенические, эстетические, пространственные условия) и о важнейших свойствах образовательной среды (ее активности, адаптивности, многообразии, комфортности, толерантности). И здесь мы пытаемся решить в первую очередь вопросы комфортности, адаптивности. В школе есть сенсорная комната, рекреационные зоны на 2 и 3 этажах. В 2021 году в школе открыт центр Образования естественно-научной направленности «Точка роста». Приобретено оборудование для кабинетов физики, биологии, химии. Содержание учебно-воспитательного процесса «Школы полного дня» строится на следующих параметрах:

- инновационность: освоение и внедрение в практику современных инновационных технологий, новых форм и методов работы;
- альтернативность: вариативность внедрения в педагогическую практику образовательных программ учебно-методических комплексов;
- системность и комплексность учебно-воспитательного процесса.
- социально-педагогическая целесообразность: соответствие образовательных целей школы социальному заказу;
- наличие конкретных результатов, определяющих реальность и эффективность работы школы.

В этой связи особое значение приобретают вопросы повышения уровня подготовленности педагогов к решению профессиональных задач. Эффективность освоения новых технологий во многом будет обеспечена управленческой поддержкой администрации образовательного учреждения, под которой понимается создание условий для профессионального роста педагогов.

Одной из самых востребованных форм осмысления острых проблем и принятия решений является педагогический совет. Однако сможет ли он обеспечить долговременность, системность процесса поддержки учителя в развитии профессиональных умений? Практика показывает, что за учебный год проводится четыре-пять педагогических советов, каждый из которых посвящён отдельной теме. Чаще всего, он представляет собой череду выступлений нескольких педагогов по выбранной теме, а предъявление информации в докладах и сообщениях осуществляется в готовой форме.

Но самая большая беда педагогических советов состоит в том, что в большинстве случаев они не обеспечены последующим контролем за внедрением полученных на нём знаний и умений в реальную практику педагогической деятельности. Именно эти недостатки превращают его для учителей в неинтересную, рутинную процедуру, зачастую раздражающую и не влияющую на непосредственную педагогическую деятельность. Налицо факт, что в целевом назначении, функциях и структуре педагогического совета необходимы серьёзные изменения, позволяющие сделать его мощным ресурсом.

Каково же, по нашему мнению, новое "лицо" педагогического совета? Нам представляется, что он должен освободиться от гонки за увеличением объёма знаний; развивать у педагога системный образ предстоящей педагогической деятельности (формировать компетенции); давать возможность апробировать, а также управлять процессом апробации новых умений в рамках реального образовательного процесса (формировать компетентности). Другими словами, педагогический совет должен реально влиять на рост профессионального мастерства учителя, благодаря которому будут улучшаться качество образовательного процесса и качество индивидуальных достижений учащихся.

В результате изучения опыта кандидата педагогических наук Копотевой Галины Леонидовны, анализа научной литературы, практики организации педагогических советов, сопоставления их форм мы предположили, что педагогический совет может интенсифицировать процесс формирования компетенций и компетентностей, то есть обеспечить профессиональное развитие педагога, если он реализуется на основе *системно-деятельностного подхода*.

Апробация модели *долговременного модульного деятельностного педагогического совета* осуществляется на базе нашей школы с 2017 года. В процессе апробации были организованы все четыре модуля. Данная модель способствовала эффективному развитию профессиональной компетентности учителя как необходимого условия повышения качества образования.

ШКОЛЬНЫЙ МОДУЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ НА ТЕМУ «РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ПЕДАГОГОВ КАК ФАКТОР ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС»

*Ситникова Мария Сергеевна,
заместитель директора по УР МБОУ «Шереметьевская СОШ» НМР РТ*

Школьный модульный педагогический совет МБОУ «Шереметьевская СОШ» состоит из нескольких этапов:

1 этап (теоретический) на данном этапе были поставлены следующие задачи:

- 1.определение направлений по формированию функциональной грамотности
- 2.эффективные формы повышения профессионального уровня педагогов, овладение новыми технологиями обучения.

2 этап (практический)

На 2 этапе педагогическими работниками были рассмотрены ряд вопросов:

1. мониторинг профессиональной компетентности учителя;
2. составление карты мониторинга профессиональной компетентности учителя;
3. подготовка аналитической информации о проведении стартовой диагностики уровня формирования функциональной грамотности у обучающихся.

3 этап (рефлексивный)

На рефлексивном этапе учителями был организован показ фрагментов практических открытых занятий по урочной и внеурочной деятельности обучающихся по формированию функциональной грамотности, с целью демонстрации профессиональных компетенции учителя.

Проведен анализ эффективности мероприятий по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся

Анализ эффективности мероприятий по вопросам формирования и оценки функциональной грамотности обучающихся

Следует отметить, с помощью каких средств методического сопровождения учителя производят формирование ФГ

Электронный банк тренировочных заданий по оценке функциональной грамотности на платформе Российской электронной школы: <https://fg.resh.edu.ru/> • Электронные учебно-методические комплексы, сервисы сети интернет в электронной информационно-образовательной среде.

Мероприятия, направленные на формирование функциональной грамотности.

Классные руководители включили в содержание родительских собраний вопрос «Оценка уровня сформированности функциональной грамотности обучающихся по модели PISA».

Учителя-предметники познакомились с методиками и опытом международных исследований TIMSS,PISA с целью систематической работы по организации тренировок выполнения заданий по функциональной грамотности.

Учителями-предметниками были организованы и проведены тренировки выполнения заданий по формированию функциональной грамотности с обучающимися на сайте РЭШ.

Результаты выполнения заданий по направлениям функциональной грамотности обучающихся 8-9 кл.

Математическая грамотность.

Математическая грамотность – это способность индивидуума проводить математические рассуждения и формулировать, применять, интерпретировать математику для решения проблем в разнообразных контекстах реального мира.

Выполняли работу: 20

Справились с заданиями: 8

Задания выполнили частично:12

По итогам диагностики отмечаются дефициты в выполнении заданий, требующих применения математической процедуры, обоснования своего мнения, рассуждения. Также нужно отметить, что у ряда обучающихся возникли трудности в осмыслении прочитанного, в отсутствии умения выделять главное в задаче и в записи ответа на задание. Самые низкие результаты связаны с отсутствием умения интерпретировать математическую проблему.

Читательская грамотность.

Читательская грамотность – способность человека понимать, использовать, оценивать тексты, размышлять о них и заниматься чтением для того, чтобы достигать своих целей, расширять свои знания и возможности, участвовать в социальной жизни.

Выполняли работу: 20

Справились с заданиями: 10

Задания выполнили частично:10

По итогам диагностики следует отметить, что обучающиеся столкнулись с трудностями, связанными с новизной формата и содержания задач, а также недостаточным опытом выполнения заданий, направленных на формирование и оценку читательской грамотности как направления функциональной грамотности.

Финансовая грамотность.

Финансовая грамотность представляет собой знание и понимание финансовых понятий и рисков, а также навыки, мотивацию и уверенность, необходимые для принятия эффективных решений в разнообразных финансовых ситуациях, способствующих улучшению финансового благополучия личности и общества, а также возможности участия в экономической жизни.

Выполняли работу: 18

Справились с заданиями: 12

Задания выполнили частично: 6

По итогам диагностики следует отметить: выявлена потребность обучающихся в дополнительных занятиях по всем компонентам финансовой грамотности. Учащиеся проявили большую заинтересованность в дополнительных занятиях по такому направлению, как управление личными денежными средствами. Уровень финансовой грамотности удовлетворительный. На некоторые вопросы, учащиеся не смогли дать развернутый ответ.

Естественно-научная грамотность.

Естественно-научная грамотность – это способность человека занимать активную гражданскую позицию по вопросам, связанным с естественными науками, и его готовность интересоваться естественнонаучными идеями.

Выполняли работу: 17

Справились с заданиями: 5

Задания выполнили частично: 12

По итогам диагностики следует отметить, что обучающиеся, показавшие низкий уровень сформированности естественно-научной грамотности, как правило, имеют ограниченные знания, которые они могут применять только в знакомых ситуациях. Они могут давать очевидные объяснения, которые явно следуют из имеющихся данных. Кроме этого, обучающиеся испытывают трудности при самостоятельной формулировке описаний, объяснений и выводов. Это свидетельствует о дефицитах в сформированности умений письменной речи с использованием естественно-научной терминологии.

Креативное мышление.

Креативное мышление – это способность создавать или иным образом воплощать в жизнь что-то новое, будь то решение проблемы, метод, устройство, художественные объект или форму

Выполняли работу: 20

Справились с заданиями: 6

Задания выполнили частично:14

По итогам диагностики следует отметить недостаточное внимание обучающихся к формированию таких базовых познавательных действий, как сортировка и маркировка, классификация, установление родо-видовых соотношений.

Выводы

По итогам диагностических работ отмечаются низкие результаты, связанные с умением использовать предметные знания и умения при решении учебно-практических задач (проблем). У обучающихся наблюдается низкая мотивация к успешной деятельности.

Для развития функциональной грамотности обучающихся, формирования основ логического, критического и конструктивного мышления учащихся учителям необходимо изменить традиционные подходы к обучению и преподаванию, активно внедряя при этом эффективные формы и методы обучения, которые в перспективе обеспечат успешность достижения учениками результатов в обучении.

Систематически проводить анализ результатов выполненных работ, чтобы ученик знал, какие компетенции ему необходимо развивать. Способность учащихся понимать письменные тексты разных типов, назначения и формальных структур различной информации можно развить посредством использования системы разнообразных заданий, которые направлены не столько на заучивание фактического материала, сколько на обучение работе обучающихся с различными видами информации, анализу источников, формированию практических навыков. Выполняя такие задания, ученик каждый раз заново, разными способами связывает имеющиеся знания с новой информацией, создает собственную версию описанной в задании ситуации. Часто для подобного «связывания» необходимо привлечение личного опыта школьника, инициативное использование дополнительной (известной ученику из других источников) информации.

Фактически каждое такое задание – некоторая ситуация, случай, требующий собственного решения. Педагогам должны не только анализировать результаты обучающихся, но и выполнять практические работы по различным направлениям функциональной грамотности, участвовать в вебинарах, изучать опыт коллег.

Рекомендации.

Процесс развития функциональной грамотности учащихся длителен и сложен. Для решения данной задачи учителям необходимо:

- учителям-предметникам систематически мониторить работу обучающихся с заданиями РЭШ;
- изучить аспекты ключевых компетенций, определенных планом действий по развитию функциональной грамотности школьников;
- научиться определять проблему ученика при работе с информацией, которая заключается в непонимании смысла текста, неумении его «прочитать»;
- в системе на уроках использовать задания РЭШ во время закрепления и систематизации знаний;
- в рамках внутришкольного контроля качества образования обратить внимание на технологии, которые помогают реализовать системно-деятельностный подход в обучении и обеспечивают положительную динамику в формировании универсальных учебных действий, в частности, функциональной грамотности.
- учителю при этом самому необходимо приобрести навыки различения типов заданий на разные уровни понимания текста, отбора и адаптации текстов разных видов и жанров для создания интерактивных упражнений с учетом возрастных особенностей учеников;
- овладеть конкретным практическим приемам по составлению заданий, направленных на развитие функциональной грамотности.

*Макушина Ангелина Александровна,
учитель начальных классов
МБОУ «Шереметьевская СОШ» НМР РТ*

Ход мастер-класса

(1 слайд)- Посмотрите, пожалуйста, на экран. Как вы думаете, что это такое? *(Ответы участников мастер-класса.)*

Вы правы, это знаменитая картина Казимира Малевича «Черный квадрат». Этой картине уже более 100 лет, но она по-прежнему будоражит умы искусствоведов и обычных людей.

(2 слайд) - Обратимся еще раз к экрану. Что вы видите?

Вы правы. Это QR-код. Современные черные квадратики также активно привлекают к себе внимание загадочностью и будоражат интерес.

- Где можно увидеть куар коды?

Действительно, в повседневной жизни куар коды можно увидеть повсюду: на упаковках, на чеках.

(3 слайд) Я хочу поделиться опытом работы и представляю Вам мастер-класс: «QR-код: новый инструмент работы на уроке»

ЦЕЛЬ:

организовать деятельность педагогов для участия в демонстрации новой педагогической технологии QR коды, их применения на уроках и во внеурочной деятельности.

ЗАДАЧИ:

вызвать желание узнать новое в области информационных технологий и найти ему применение в своей профессиональной деятельности;

познакомить с некоторыми вариантами использования QR-кода в учебном процессе;

создать условия для реализации творческого потенциала педагогов в патриотическом направлении.

(4 слайд) -

Что же такое QR-код? QR-код – это код в квадрате, разработанный и представленный японской компанией «Denso-Wave» (денсоуэйв) в 1994 году. Квадрат состоит из маленьких черных и белых квадратиков, которые содержат информацию. Такой код имеет два главных преимущества: большая вместимость информации и быстрое считывание любой камерой.

Несомненным достоинством QR-кода является простота создания. Это позволяет создавать свои зашифрованные коды и использовать их на различных уроках. Любой урок можно украсить и разнообразить с помощью кода.

(Слайд 5)

На сегодняшний день существует очень много онлайн-сервисов, с помощью которых можно создать свои куар коды. Название сервисов представлены на слайде.

(6 слайд)

Создать QR-код несложно, нужен лишь генератор для его создания, доступный онлайн, который прост в применении и не требует каких-либо специальных знаний.

(6 слайд)

Я вам предлагаю открыть поисковую систему в телефоне. И самый простой генератор QR кода. Наберите в поисковую страницу генератор qr-кода и откройте первый сайт.

(7 слайд) У вас должна открыться вот такая страничка. На этом сайте мы с вами можем создать наш QR код.

Введите слово, число или текст, который вы хотели бы зашифровать в специальное окошко. Например, слово школа. **(8 слайд)**

Нажмите на кнопку «создать код»

- С правой стороны экрана появится ваш qr-код. **(9 слайд)**

Этот код можете сохранить долгим нажатием на код в галерею или скопировать. Если вы создаете код на компьютере, то нажатием на правую кнопку вы сможете с легкостью его сохранить.

Что можно еще зашифровать при помощи QR-кода:

- пословицы и поговорки
- загадки
- адреса, в том числе с указанием координат
- короткие (до 8 строк) стихи
- даты
- поздравления
- факты
- правила
- объявления

- Итак, информация закодирована. **(10 слайд)** А как ее декодировать? Все очень просто. Для этого мы в плей маркете или ап стор скачиваем программу «сканер QR и штрих- кодов» или же открываем камеру, у многих есть встроенный сканер qr кодов.

Сейчас вы сами увидите некоторые возможности использования QR-кодов в образовательном процессе в начальных классах. Задания с куар кодами можно использовать на разных этапах урока и в внеурочной работе.

(11 слайд) Я вам предлагаю попробовать раскодировать ту информацию, которая у вас на карточках. Предлагаю вам отгадать загадку и проверить с помощью кода.

При наведении на код вам предлагают перейти на сайт, где вы можете не только узнать про нефть, но и общую характеристику, а также где добывается и применяется.

Область применения данной технологии ограничена только вашей фантазией!

С помощью технологии куар кодов значительно повышается мотивации к обучению, качества знаний обучающихся; личная заинтересованность в добывании знаний.

Уважаемые коллеги! Я Благодарю Вас за работу. И думаю, что нужно идти в ногу со временем и пользоваться достижениями человечества!

МАСТЕР КЛАСС **«ФОРМИРОВАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ (МАТЕМАТИЧЕСКОЙ) ГРАМОТНОСТИ»**

*Камышова Светлана Александровна,
учитель математики МБОУ «Шереметьевская СОШ»*

Цель: показать приемы формирования математической грамотности.

Приемы, которые для этого использовались:

- составление задач по выражению и уравнению; задачи имели разную математическую трактовку;
- решение задач по одной ситуации, но разных по математическому материалу и методам решения;
- работа по выявлению актуальности информации представленной в задачах для реальных жизненных ситуаций;
- работа с текстом: выделение из текста фрагмента с необходимой для решения задачи, информацией.
- рефлексия в форме незаконченного предложения: Если мы достигнем высокого уровня функциональной грамотности...

Ход мастер класса:

Просмотр фрагментамультфильма «38 попугаев».

Бывают ли в вашей жизни ситуации, когда вам необходимо произвести какие - то математические расчеты?

Приведите, пожалуйста, примеры?

Всегда ли у вас это получалось успешно?

А можете объяснить, в чем причины ваших неудач в таких ситуациях?

Можно ли сказать, что у вас недостаточно сформирована функциональная грамотность и конкретно ее математическая составляющая, то есть способность человека вступать в

отношения с внешней средой и максимально быстро адаптироваться и функционировать в ней?
(Ответы участников мастер-класса.)

Математическая грамотность – это способность индивидуума формулировать, применять и интерпретировать математику в разнообразных контекстах. Компоненты математической грамотности включают в себя мыслительные процессы, которые необходимы для решения поставленной проблемы.

Проблема уровня функциональной грамотности выпускников российских школ - это проблема государственная. По результатам исследований проводимых международной программой по оценке образовательных достижений учащихся в 2018 году по уровню математической грамотности Россия занимает 30 место. В указе президента РФ от 7 мая 2018 года сказано, что наша страна должна стать одной из 10 ведущих стран мира по качеству образования, а в процесс обучения нужно внедрять «образовательные технологии, обеспечивающие освоение обучающимися базовых навыков и умений».

Для меня проблема уровня форсированности функциональной грамотности обозначилась несколько раньше. Причины, заставившие меня заняться проблемой формирования функциональной грамотности на уроках математики:

- Работая преподавателем сварочно-монтажного колледжа, я заметила, что студенты, владеющие профессиональными компетенциями, не могут применить знания математики и физики для расширения уровня этих компетенций.

- При выполнении комплексных работ баллы по модулю математика ниже, чем по другим модулям.

- Всероссийские проверочные работы показывают, что задания связанные с применением математики в реальных жизненных ситуациях, обучающиеся либо не выполняют, либо выполняют с ошибками.

- Изменение формата ОГЭ по математике в 2019 году, когда вместо привычных заданий появились пять заданий реальной математики. При этом заданий такого формата не было ни в одном учебнике математики, из допущенных в настоящий момент Федеральным перечнем.

Для формирования вышеперечисленных умений необходимо в ходе образовательного процесса регулярно использовать задания на формирование функциональной математической грамотности. Некоторые такие наработки я хотела бы представить вашему вниманию.

Придумайте задачу, решением которой является выражение: $65 - (40 + 24)$.

- на движение,
- с применением терминов «цена» или «стоимость»,
- с применением геометрического материала.

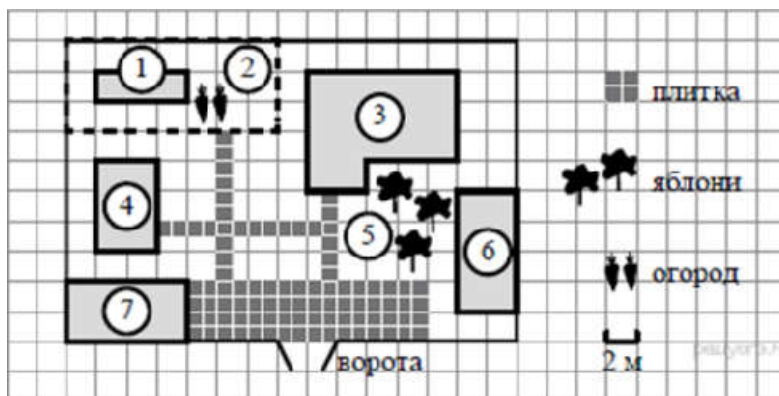
Придумайте задачу, решением которой является уравнение: $x + 3x = 80$.

- на движение,
- с применением терминов «цена» или «стоимость»,
- с применением геометрического материала.

Ситуация, которая предполагает решение нескольких задач:

Соколова Анна Петровна, владелица небольшой компании по производству кондитерских изделий в городе Казань, в 2019 году продала свою квартиру на окраине Казани за 3 000 000 рублей. На часть денег от продажи квартиры Анна Петровна купила участок с домом в 49 км от Казани. Оставшиеся деньги Анна Петровна потратила на покупку автомобиля и расширение своего производства.

На плане изображено хозяйство Анны Петровны (сторона каждой клетки на плане равна 2 м). Участок имеет прямоугольную форму. Выезд и въезд осуществляются через единственные ворота. При входе на участок справа от ворот находится баня, а слева - гараж, отмеченный на плане цифрой 7. Площадь, занятая гаражом, равна 32 м^2 . Жилой дом находится в глубине территории. Помимо гаража, жилого дома и бани, на участке имеется сарай (подсобное помещение), расположенный рядом с гаражом, и теплица, построенная на территории огорода (огород отмечен цифрой 2).



Задача 1. Сколько соток занимает участок Анны Петровны?

Задача 2. Поселившись в загородном доме, Анне Петровне необходимо ежедневно ездить на работу и обратно с работы домой. Для этого она использует личный автомобиль. Кроме этого, личный автомобиль Анна Петровна использует для поездок по производственной необходимости. В среднем за день Анна Петровна за эти поездки проезжает 50 км. Автомобиль Анны Петровны расходует 10 литров бензина на 100 км пути. Во сколько примерно рублей обойдется ежемесячная заправка автомобиля Анне Петровне, если в месяце у нее 26 рабочих дней, а цена 1 л бензина будет примерно на уровне 45 рублей. (ответ округлите до десятков рублей).

- Прочитайте, первый абзац текста и выберите информацию, которая нужна при решении задачи.

- В реальной жизни для чего могут понадобиться подобные расчеты?

Задача 3.

Перед жилым домом имеются яблоневые посадки. Все дорожки внутри участка имеют ширину 1 м и вымощены тротуарной плиткой размером 1 м × 1 м. Между баней и гаражом имеется площадка площадью 64 кв.м, вымощенная такой же плиткой. Анна Петровна захотела поменять тротуарную плитку. Тротуарная плитка продается в упаковках по 4 штуки. Сколько упаковок плитки понадобилось, чтобы выложить все дорожки и площадку перед гаражом? В таблице представлены фирмы, где можно приобрести понравившуюся тротуарную плитку. Выбрать выгодную покупку.

	фирмы	Стоимость 1 упаковки	% доставки от общей суммы покупки
	Мир	95 руб.	4%
	Дружба	84 руб.	5%
	Миф	79 руб.	6%

- Сталкиваемся ли мы в быту с подобной ситуацией выбора и разумного решения?

-Обсудим алгоритм решения этой задачи.

Задача 4.

Анна Петровна решила покрасить пол в гараже. Для покраски 1 м² пола требуется 140 г краски. Краска продается в банках по 1,5 кг. Сколько банок краски нужно купить для покраски пола в гараже?

- Приходилось ли Вам в практической деятельности делать подобные расчеты?

- Обсудим алгоритм решения задачи.

На основе одной ситуации было предложено 5 задач разного содержания и математического смысла, но все они направлены на формирование функциональной математической грамотности.

Предположим, что будет, если мы достигнем поставленного президентом уровня функциональной грамотности, продолжите предложение: «Если мы достигнем высокого уровня функциональной грамотности.....».(Ответы участников мастер-класса)

Просмотр фрагмента мультфильма «Вовка в тридевятом царстве».

В настоящее время мною разрабатываются материалы по формированию функциональной грамотности на уроках математики. Эти материалы, в зависимости от дидактической задачи урока, стараюсь применять на каждом уроке.

«Организация работы с родителями. Построение диалога и взаимодействия»

Офицера Александра Михайловна,

директор МБОУ «СОШ №36»

Самое сложное в работе педагога, администратора школы – работа с родителями (законными представителями) обучающихся школы. Сложности возникают как у молодых педагогов, так и у опытных учителей, заместителей директора, директоров школ. А сегодня обновленные федеральные стандарты требуют формировать и развивать психолого-педагогические компетентности работников организации и **родителей (законных представителей)**.

Предлагаю несколько приемов, которые помогут в работе.

1. **Правила общения родителей (законных представителей) с педагогами и между родителями, в том числе в социальных сетях.** В каждой семье свой распорядок дня (кто-то работает по сменам, кто-то в командировках), в каждой семье отличаются правила поведения. В связи с этим необходимо привести всех родителей к единому знаменателю при общении с педагогами школы. Можно это сделать на первом общем собрании, а затем в классах обсудить и скорректировать детали.

Пример:

Уважать время собеседников

- 7.00-7.30, после учебного процесса до 17.30;
- обсуждать в группах только вопросы обучения;
- личные вопросы задавать индивидуально учителю, не обсуждая в общей группе;
- внимательно читать информацию собеседников, чтобы не дублировать вопросы.

Уважать мнение собеседника – не создавать конфликтных ситуаций и не поддерживать провокаторов. Решать вопросы мирным путем.

На первом общем собрании также необходимо ознакомить родителей с режимом работы школы и нормами поведения в школе согласно локальным актам школы.

Далее на собрании в классе учитель с родителями на примерах рассматривает поведение при конфликтных ситуациях.

При конфликте:

1. Понимание
 - 1.1 Повторение
 - 1.2 Констатация факта
 - 1.3 Я-слушание
2. Вопрос уточняющий
3. Предложения выхода из ситуации

2. **Портреты родителей – как общаться, чтобы к вам прислушались.** Учителю необходимо провести тест для родителей на определение портрета родителей.

Анкета для родителей

Пожалуйста, выберите только один ответ в каждом вопросе.

1. Отправив ребенка в школу, Вы чаще всего чувствуете:

А) Тревогу: все ли у него хорошо? А вдруг что-то случилось?
Б) Недовольство: из-за ошибок и недостатков школы Вам приходится вставать на защиту своего ребенка.

В) Гордость: Вы и ребенок точно на высшем уровне, это видно.

Г) Облегчение: Вы можете заняться множеством дел, пока он там.

Д) Ничего особенного не чувствую, это же просто школа.

2. Много детей в классе заболело ветрянкой (гриппом). Что Вы об этом думаете:

А) Это очень опасно! Надо беречь моего.

Б) Это все невнимательные родители и несвоевременная реакция школы и врачей.

В) А мы сделали прививки у хорошего педиатра.

Г) Надеюсь, педагоги последят, чтобы заболевшие дети не контактировали с остальными, у меня нет времени сидеть на больничном.

Д) Да все будет хорошо!

3. Самое сложное в родителстве для Вас:

А) Беспокойство о том, что с ребенком может случиться что-то плохое.

- Б) Множество некомпетентных людей кругом, которые действуют неправильно.
- В) То, что многие недооценивают моего ребенка и усилия нашей семьи.
- Г) То, что ребенку надо уделять так много времени.
- Д) Ответственность и невозможность расслабиться.

4. Другой ребенок сильно ударил Вашего. Какие мысли Вас посетят?

- А) Как бы не было травмы или перелома! Мой, видимо, не умеет постоять за себя!
- Б) Немедленно разберусь с родителями этого хулигана, это просто безобразие.
- В) А мой ребенок никого не бьет, он хорошо воспитан.
- Г) Педагоги, наверное, приняли все необходимые меры.
- Д) А что я тут могу сделать?

5. Основная задача родителя:

- А) Защищать и контролировать ребенка.
- Б) Не допускать, чтобы на ребенка влияли некомпетентные люди.
- В) Давать ребенку все самое лучшее.
- Г) Обеспечивать семью и справляться со своей работой.
- Д) Играть с ребенком и не быть занудой.

6. Меня огорчает, если в школе ребенок:

- А) Попадает в ситуации, где может случиться что-то плохое.
- Б) Не получает то, что должен.
- В) Ничем не блещет.
- Г) Своим поведением требует много внимания.
- Д) Заставляет меня разбираться с другими родителями или воспитателями.

7. Плохой родитель – это:

- А) Беспечный.
- Б) Некритичный.
- В) «Никакой», серая мышь.
- Г) Занятый только ребенком.
- Д) Слишком серьезный.

8. Мне не нравится, когда учитель:

- А) Игнорирует некоторые опасные вещи.
- Б) Допускает много ошибок.
- В) Никак не учитывает достижения и достоинства моего ребенка.
- Г) Все время чего-то ждет от меня.
- Д) Слишком серьезно ко всему относится

9. Сейчас такое время, что:

- А) Ребенка нельзя оставлять одного.
- Б) Все делается кое-как.
- В) Надо быть на высоте.
- Г) На детей времени не остается.
- Д) Хочется расслабиться и отдохнуть.

В анкете:

	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Таблица психологу: (обобщенные результаты)
Класс _____

	А	Б	В	Г	Д	Смешанный тип
Количество						

Таблица классного руководителя: (для себя!)
Класс _____

	А	Б	В	Г	Д	Смешанный тип
Фамилии						

А- родитель вертолет
 Б- родитель-танк
 В-родитель-гоночная машина
 Г- родитель-скорый поезд
 Д-родитель-трехколесный велосипед



<p>Типичные фразы «вертолета»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • А если что-то случится? • Вы за ним не уследите! • Да он заболит! <p>Хороший организатор, но большой паникёр!</p>	<p>Что лучше не говорить «вертолету»:</p> <p>Успокойтесь. Не волнуйтесь. Да ничего такого не будет. Это чушь (ерунда) Все так делают. Мы не хотели вам говорить, но... Все родители так делают.</p>
---	---

<p>Типичные фразы «танка»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Я специалист, я знаю... - Это безобразие! - Вы нарушаете! <p>Знарок, но критик и провокатор</p>	<p>Что лучше не говорить «танку»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вы не правы. • Я не понимаю, что Вам не нравится? • Это Вас не касается. • Сколько можно Вам повторять. • Успокойтесь. • Не кричите.
--	---

<p>Типичные фразы «гоночной машины»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мы пошли в 9 месяцев! - Мы начали читать! - А мы заняли первое место! - А мы!...А у нас!... <p>Активист, но хвастун, не умеет проигрывать</p>	<p>Что лучше не говорить «гоночной машине»:</p> <p>У нас таких детей как Ваш – много. А другие дети уже давно так умеют. У вашего ребенка это не получается. Ваш ребенок не будет участвовать в конкурсе. У вас обычный ребенок. То, что Вы делаете, Вашему ребенку не нужно.</p>
--	--

Типичные фразы «поезда»:	Что лучше не говорить «поезду»:
<ul style="list-style-type: none"> - У меня очень много дел. - Я не смогу прийти, сильно занята. -Я пашу не ради себя, а ради ребенка <p style="color: #800000; font-size: small;">Уступчивый, но равнодушный</p>	<ul style="list-style-type: none"> Вы опять спешите? Вам следует больше заниматься ребенком. На вашем месте я бы... А другие родители... Дела могут подождать. Так нельзя. Ваш ребенок не умеет себя вести.

Типичные фразы «велосипеда»:	Что лучше не говорить «велосипеду»:
<ul style="list-style-type: none"> - А мне никто не говорил, что это надо делать! - Я не умею, я не могу! - Не хочу давить на ребенка - Что бы я без Вас делала! <p style="color: #800000; font-size: small;">Добрая душа, но безответственная!</p>	<ul style="list-style-type: none"> Это Ваша вина. Будьте серьезнее, это не шутки. Вы как ребенок. Сколько можно Вам повторять. За это Вы отвечаете. Хорошо, мы справимся без Вас.

Мастерство коммуникации - достижение цели с сохранением чувства собственного достоинства! (чувство комфортности). Данные анкеты позволяют классному руководителю и администрации школы выстроить отношения с родителями.

3. Удовлетворенность учебным процессом и не только. Ежегодно проведение опроса 1-4 классов у родителей, 5-11 классов у детей даст возможность проанализировать работу школы, выявить сильные и слабые стороны.

Анкета:

Добрый день! Нам очень хочется, чтобы в школе было больше понимания. Ваше мнение очень важно для того, чтобы Ваше обучение в школе стало более комфортным и результативным. Оценки ставятся по четырехбалльной шкале. (4- да, 3- скорее да, чем нет; 2 – скорее нет, чем да; 1-нет). Заранее благодарим за искренние ответы!

/п	Вопросы	Русский язык и литература	Математика	Иностраный язык	Родной язык	Окр мир	Технология	ОБЖ	Физическая культура	Музыка	ИЗО
	Мой ребенок понимает объяснения учителя на уроке										
	Я считаю, что учитель правильно оценивает знания моего ребенка										
	Моему ребенку интересно на уроке										
	Учитель всегда доброжелателен и										

	вежлив										
	Я считаю, что учитель занижает оценки моему ребенку и плохо к нему относится										
	Я чувствую, что мой ребенок стал знать больше, чем раньше										
	Мой ребенок всегда может обратиться к учителю, если ему что-то непонятно, и учитель ему поможет										

	Да	Скорее да, чем нет	Скорее нет, чем да	Нет	Затрудняюсь
Считаете ли Вы, что в образовательном учреждении проводятся в достаточном количестве мероприятия, направленные на воспитание школьников?					
Вы удовлетворены качеством проведения данных мероприятий?					
Удовлетворены ли Вы качеством информационной насыщенности сайта образовательного учреждения?					
Нравится ли Вам организация питания в школе?					
Удовлетворены ли Вы качеством приготовленной пищи?					
Удовлетворены ли Вы качеством работы медицинского пункта школы?					
Ваши пожелания:					

Сорокина Екатерина Анатольевна,
директор МБОУ «СОШ №16»

Руководитель общеобразовательного учреждения является «проводником» государственной образовательной политики и в своей управленческой деятельности должен выстраивать стратегию развития образовательного учреждения в соответствии с ее приоритетами и реальной образовательной практикой.

В управлении образованием существует множество подходов: процессный, корпоративный, мотивационный и др. Однако применительно к социальной сфере следует говорить, прежде всего, о программно-целевом подходе. На основе этого подхода разрабатывается теория создания и реализации Программы развития образовательного учреждения.

Программа развития - это важнейший стратегический документ образовательного учреждения, которое переходит или уже перешло в инновационный режим жизнедеятельности.

Анализ практики показывает, что существует **три основных типа стратегий** школ:

■ **Первый тип стратегии** – стратегия локальных изменений. П

■ **второй тип стратегии** – стратегия модульных изменений. В

■ **третий тип стратегии** – стратегия системных изменений. Т

Стратегия локальных изменений предусматривает параллельное улучшение, обновление деятельности каких-то отдельных участков жизнедеятельности школы.

Эти изменения осуществляются независимо друг от друга по своим планам и предполагают достижение частных результатов, которые в совокупности позволят школе сделать шаг вперед.

(Примером этого может служить проведение одновременно нескольких экспериментов по освоению новых методик или программ преподавания отдельных предметов).

Стратегия модульных изменений предполагает осуществление нескольких комплексных нововведений, которые не связываются между собой, хотя внутри модуля могут координироваться действия многих исполнителей.

Эта стратегия имеет место, например, когда в начальной школе осваивается какая-то новая педагогическая система, в 5-9 классах углубленно изучаются предметы естественно-научного цикла (но без связи с тем, что делается в начальной школе), а в старших классах вводится преподавание основ экономики также без связи с изменениями в предыдущих звеньях.

Стратегия системных изменений предполагает полную реконструкцию школы как образовательного учреждения, затрагивающую все компоненты деятельности (цели, содержание, организацию, технологию и т.д.) все структуры, их части, связи, звенья, участки.

Такая стратегия осуществляется, как правило, при изменении прежнего статуса школы, превращении её в новое образовательное учреждение. Н.п. гимназию, лицей, школу-вуз и т.п.

Программу развития школы можно определить как **модель** желаемого инновационного процесса, определяющую:

- а) исходное состояние школы (*где мы сейчас находимся?*);
- б) образ желаемого будущего (*куда мы хотим идти?*);
- в) состав и структуру действий по переходу от настоящего к будущему (*что мы будем делать, чтобы оказаться там, где хотим?*).

Планирование будущего школы представляет собой поиск ответов на 4 вопроса:

1. Что представляет собой сегодня школа, каковы ее сильные и слабые стороны?
2. Какой мы хотим видеть школу в будущем?
3. Какие возможности существуют для реализации цели и что нам может мешать?
4. Какие действия и в какой последовательности мы должны совершить, чтобы достичь цели?

Программа развития предполагает взаимосвязанное решение трёх крупных задач:

1. Зафиксировать достигнутый уровень жизнедеятельности школы и тем самым определить точку отчёта для дальнейших шагов к развитию.
2. Определить желаемое будущее состояние школы, параметры её строения и функционирования, соответствующие потребностям, ценностям и возможностям школы и социума.
3. Определить стратегию и тактику перехода от достигнутого состояния школы - к желаемому будущему.

Основные требования к программам развития

■	Актуальность,	А
■	Прогностичность,	П
■	Реалистичность,	Р
■	Рациональность,	Р
■	Целостность,	Ц
■	Контролируемость,	К
■	Чувствительность к сбоям.	Ч

Актуальность - свойство программы быть ориентированной на решение наиболее значимых для будущего школы проблем, т.е. таких проблем, решение которых в совокупности может дать максимально возможный полезный эффект.

Прогностичность - свойство программы отражать в своих целях и планируемых действиях не только сегодняшние, но и будущие требования к школе и изменения в условиях ее деятельности, т.е. способность программы соответствовать изменяющимся требованиям и условиям, в которых она будет реализовываться.

Реалистичность - свойство программы обеспечивать соответствие между планируемыми целями и необходимыми для их достижения средствами.

Рациональность - свойство программы определять такие цели и способы их достижения, которые для данного комплекса решаемых проблем и имеющихся ресурсов, позволяют получить максимальный полезный результат.

Целостность - свойство программы обеспечивать полноту состава действий, необходимых для достижения поставленных целей, а также согласованность связей между ними.

Контролируемость - свойство программы определять конечные и промежуточные цели (ожидаемые результаты), то есть определять их таким образом, чтобы существовал способ проверки реально полученных результатов на их соответствие целям.

Чувствительность к сбоям - это свойство программы своевременно обнаруживать отклонения реального положения дел от запланированного.

На сегодняшний день существует несколько подходов к определению структуры программы развития. Опыт образовательных учреждений, которые стали победителями конкурсного отбора в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», конкурсов «Лучшая школа России», показывает, что во всякой программе развития должны присутствовать следующие структурные компоненты:

1. паспорт школы
2. информационная справка о школе или анализ актуального состояния образовательного учреждения;
3. анализ состояния и прогноз тенденций изменения социального заказа, адресуемого образовательному учреждению;
4. описание миссии, целей и задач развития образовательного учреждения;
5. разработку концепции будущего состояния школы;

6. основные сферы стратегических изменений
7. ожидаемые результаты реализации программы
8. план действий по достижению результатов;
9. бюджет программы (финансовый план);
10. обоснование ресурсного обеспечения;
11. механизмы реализации программных мероприятий;
12. оценку социально-экономической эффективности реализации Программы развития

Информационная справка о школе представляет собой текст, в котором излагается важнейшая информация об образовательном учреждении. Ее примерный план представлен на слайде.

Анализируется только та информация, которая позволяет выявить основные тенденции развития образовательного учреждения в последние три-пять лет.

В текст программы развития целесообразно включить обобщенные сведения по наиболее значимым показателям. Второстепенные данные можно оформить в виде приложений к программе.

В данном разделе могут быть кратко перечислены основные вехи в истории школы и наиболее значимые ее достижения.

Аналитическое обоснование Программы развития позволяет уточнить миссию образовательного учреждения, определить оптимальные модели выпускников, сделать выбор основных направлений развития ОУ.

Важно сделать анализ социального заказа образовательного учреждения.

Социальный заказ на образование - это отражение интересов тех сторон, чьи потребности удовлетворяются в процессе деятельности образовательного учреждения.

Характеристика социального заказа по отношению к образовательному учреждению складывается из следующих основных компонентов:

- **государственный заказ** (определяется нормативными документами, в первую очередь государственным образовательным стандартом);
- **потребности обучающихся** (выявляются по результатам опросов, анкетирования и экспертных оценок педагогов);
- **ожидания родителей** (определяются в ходе бесед, социологических исследований, анкетирования и т.п.);
- **профессионально-педагогические потребности учителей** (выявляются в процессе бесед, анкетирования, опросов, публичного обсуждения школьных проблем);
- **требования и ожидания образовательных учреждений профессионального образования** (определяются в ходе анализа успешности сдачи выпускниками вступительных экзаменов в вузы, учреждения среднего профессионального образования, анализа отзывов на выпускников) **и работодателей.**

Следует иметь в виду, что потребности и ожидания обучающихся и их родителей подвержены достаточно быстрым изменениям.

При анализе социального заказа целесообразно обсудить следующие вопросы:

- Кто являлся ранее субъектом выдвижения социального заказа нашему образовательному учреждению, кем они были представлены?
- Каков был характер требований, предъявляемых различными заказчиками?
- К чему, прежде всего, предъявлялись требования: к результатам работы школы (каким именно?), к содержанию образования, набору предметов, изучаемых в школе, характеру образовательного процесса, условиям пребывания ребенка в школе, комфортности образовательной среды?
- Как можно оценить нашу работу по выполнению заказа?
- В какой мере заказчики были удовлетворены уровнем работы образовательного учреждения, исполнением заказа?
- Появились ли у нас в последнее время новые заказчики?
- Изменялся ли за последнее время характер социального заказа нашему образовательному учреждению, и если изменился, то как?
- Как мы справляемся с сегодняшним социальным заказом на образование?
- Как оценивают работу образовательного учреждения различные заказчики?

- Как может измениться состав заказчиков нашего образовательного учреждения, какие новые группы заказчиков могут появиться?

- Как может измениться характер предъявляемых школе требований и способ их предъявления?

- Какие дополнительные ресурсы понадобятся образовательному учреждению для выполнения нового социального заказа?

- Какие возможности открываются перед школой в связи с выполнением нового заказа?

Итогом прогнозирования должно стать формулирование исходного ожидаемого социального заказа, который сопоставляется с ресурсными возможностями образовательного учреждения и является основой для разработки миссии школы.

Приведу пример описания социального заказа средней общеобразовательной школе № 2 Агинского Бурятского автономного округа - победителя конкурса «Лучшая школа России».

Изучая социальные ожидания по отношению к школе, мы выделили субъектов, участвующих в формировании социального заказа нашему образовательному учреждению. Это:

- государство (Россия, Агинский Бурятский автономный округ, которые формулируют свой заказ в виде различных документов, определяющих государственную политику в области образования) и муниципалитет;

- учащиеся;

- их родители;

- педагогическое сообщество.

С точки зрения государства к числу приоритетов совершенствования школьного образования относятся следующие направления:

- оптимизация образовательного процесса с целью сохранения физического, психического и духовно-нравственного здоровья обучающихся;

- усиление роли социально-гуманитарного цикла дисциплин, способствующих формированию духовности и активной гражданской позиции личности, ее интеграции в мировую культуру;

- введение профильного обучения в старшей школе в целях обеспечения профессиональной ориентации и профессионального самоопределения обучающихся;

- обеспечение условий для развития и становления личности каждого ребенка, проявления и реализации потенциальных возможностей каждого школьника;

- совершенствование системы оценивания учебных достижений учащихся на всех ступенях обучения и государственно-общественной системы оценки качества образования;

- информатизация образовательной практики, формирование функциональной информационной грамотности выпускников как основы информационной культуры личности.

Анализ перечисленных выше направлений показывает, что они являются актуальными и востребованными участниками образовательного процесса нашей школы (учителями, учащимися, их родителями). Они видят свое образовательное учреждение как открытое информационное образовательное пространство, в котором созданы условия для личностного роста всех субъектов образовательного процесса.

Родители учащихся хотят, чтобы школа обеспечила:

- возможность получения ребенком качественного основного общего и среднего образования

- качественную подготовку школьников к поступлению в учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования;

- начальную профессиональную подготовку учащихся третьей ступени школы;

- интересный досуг детей; а также создала условия:

- для удовлетворения интересов и развития разнообразных способностей школьников;

- для формирования информационной грамотности и овладения современными информационными технологиями;

- для сохранения и укрепления здоровья детей.

Учащиеся хотят, чтобы в школе:

- было интересно учиться;

- имелись комфортные психолого-педагогические и материальные условия для

успешной учебной деятельности, общения, самореализации;

- была возможность получить качественное среднее образование и начальную профессиональную подготовку;

- имелись условия для освоения современных информационных технологий.

Педагоги ожидают:

- создания в школе комфортных психолого-педагогических и материальных условий для осуществления профессиональной деятельности;

- улучшения материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- создания условий для творческой самореализации в профессиональной деятельности.

Руководитель любого уровня должен представлять себе образовательное учреждение в целом как модель и понимать ее внутренне строение и особенности функционирования всех ее компонентов.

Одним из известных методов анализа внутренней среды в рамках стратегического планирования является SWOT-анализ (ССВУ-анализ), где первое «С» означает сильные стороны образовательного учреждения по отношению к какому-то вопросу или задаче, второе «С» - его слабые стороны, «В» означает благоприятные для учреждения возможности, которые создает внешняя среда и его ожидаемые изменения, а «У» – угрозы, опасности, риски, которые несет с собой эта среда.

Например, в одной из школ Свердловской области в рамках этой задачи были получены следующие результаты такого анализа.(Слайд)

После того, как получены первые итоги анализа, на их основе можно провести дальнейшую работу, стремясь определить:

- какие имеющиеся сильные стороны образовательного учреждения могут быть усилены еще больше, и что для этого необходимо сделать?

- какие слабые стороны можно преодолеть, не допустить в дальнейшем, компенсировать, уменьшить их влияние и как именно?

- что нужно сделать для усиления благоприятных возможностей внешнего влияния на школу и как научиться вовремя распознавать и использовать их в интересах учреждения?

- как противостоять внешним опасностям, угрозам и рискам?

Определение миссии, целей и задач развития образовательного учреждения

Приступая к разработке содержания изменений, которые следует осуществить в образовательном учреждении, необходимо сформулировать (или уточнить) его миссию. После этого, исходя из формулировки миссии, нужно определить цели и задачи организации.

Миссия в переводе с латыни означает «ответственное задание, роль, поручение». В управленческой науке понятие «миссия» представляет собой сформулированное представление о том, для чего существует учреждение, и в чем заключаются его отличия от аналогичных организаций. Миссия обеспечивает согласование внешних интересов субъектов, которые оказывают влияние на школу, и внутренних интересов участников образовательного процесса (администрации, педагогического и ученического коллективов).

Следует помнить, что миссия образовательного учреждения, по сути своей, выражает его философию. В ней необходимо в обобщенном виде описать тот новый образ школы, к которому вы намерены стремиться. Миссия может быть выражена предельно кратко - в форме лозунга; описана в нескольких предложениях или на нескольких страницах. Она определяет предназначение именно вашего образовательного учреждения, поэтому при ее разработке необходимо учесть мнения педагогов, учащихся, их родителей.

В процессе определения миссии образовательного учреждения необходимо ответить на следующие вопросы:

- На какой контингент обучающихся школа будет ориентироваться?

- Какие образовательные запросы она будет удовлетворять?

- Какие ресурсы для этого имеются?

- Какие ресурсы необходимо получить для того, чтобы осуществить задуманное, и насколько это реально?

В настоящее время единых правил формулировки миссии нет. Для того чтобы получить некоторые представления о возможных формулировках миссии школы, приведем несколько примеров миссий образовательных учреждений.

Миссией образовательного комплекса петербургской гимназии № 56 является предоставление максимально широкого поля возможностей наибольшему числу учащихся, ориентированных на высокий уровень образования и воспитания.

Миссия Республиканского лицея-интерната села Мясогутово Республики Башкортостан состоит в создании условий для получения сельскими школьниками качественного образования, позволяющего успешно жить в быстро меняющемся мире, посредством индивидуализации образовательного процесса и внедрения новых образовательных технологий.

Миссия нашей школы звучит так «развитие культурологической и здоровьесберегающей среды, способствующей формированию, сохранению и развитию культуры физического, психического, социального здоровья обучающихся».

На основе миссии образовательного учреждения формулируются его цели. Цель - это ожидаемый результат деятельности за определенный промежуток времени.

Описание задач можно представить следующей формой:

Задача	Результат	Показатель	Количество	Время выполнения	Требования по качеству
Формулировка задачи	Что является результатом реализации задачи	Количественный показатель, позволяющий оценить степень выполнения задачи	Количественное значение выбранного показателя	Время, требуемое для выполнения задачи	Перечень документов, регламентирующих качество выполнения работ в рамках данной задачи

В качестве возможных конкретных ориентиров целеполагания предлагаю следующие целевые показатели развития общеобразовательного учреждения:

1. рост заработной платы
2. повышение качества образования
3. развитие системы поддержки талантливых детей и молодежи
4. совершенствование учительского корпуса
5. изменение школьной инфраструктуры
6. сохранение и укрепление здоровья школьников
7. расширение самостоятельности школ

Необходимо отметить, что ряд образовательных учреждений формулировки своих миссии и целей обогащает **описаниями «моделей» выпускников.**

Действительно, прежде чем начать разработку содержания изменений, которые необходимо провести в образовательном учреждении, педагогический коллектив и родители учащихся должны определиться с тем, какой «продукт» должен получиться в результате деятельности школы и чем выпускник данного образовательного учреждения будет отличаться от выпускников других школ.

За основу построения «модели» выпускника целесообразно взять качества, которые должны быть сформированы у учащихся в соответствии с задачами той или иной ступени образования.

Предполагаемые результаты реализации Программы развития образовательного учреждения должны быть четко очерчены при помощи целевых индикаторов и показателей.

Для описания перечня показателей можно воспользоваться следующей формой:

Показатель эффективности образовательной деятельности школы	Единица измерения показателя	Исходное значение показателя	Значение показателя к концу 1 этапа	Значение показателя к концу 2 этапа

Раздел «Перечень мероприятий Программы развития общеобразовательного учреждения» содержит комплекс мероприятий по следующим направлениям:

- организационное и нормативно-правовое обеспечение;
- материально-техническое и программно-методическое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- управленческое обеспечение.

Руководитель несет персональную ответственность за реализацию и конечные результаты Программы, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств; определяет формы и методы управления реализацией Программы развития общеобразовательного учреждения.

Итак, разработка Программы развития общеобразовательного учреждения завершена. Программа является результатом коллективного труда, и этот документ необходимо оценить как внутри учреждения, так и за его пределами.

Сначала Программу можно представить на научно-методическом совете ОУ, затем на педагогическом совете и на общем собрании сотрудников. После каждого этапа представления в Программу могут вноситься корректировки. После окончательного оформления Программа развития представляется на согласование учредителю. До этого желательно получить рецензию на Программу развития ОУ со стороны социальных партнеров. Только по завершении всех этих этапов программа готова к реализации.

Завершить свое выступление хочу словами Д.В. Бухарова, директора школы № 13 Санкт-Петербурга, абсолютного победителя Всероссийского конкурса «Директор школы-2013»: «Поселить в людях мечту нетрудно; это возможно сделать путем реализации одного-двух громких мини-проектов. Трудностью является сохранить эту мечту до начала выхода из режима выживания в режим развития, и это крайне важно, так как мечта – самый мощный мотивирующий инструмент, особенно в педагогической среде».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ И ЗАЩИТЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПРОЕКТА

*Салихзянова Лилия Григорьевна,
директор МБОУ «СОШ №33»*

Проектная исследовательская или практико-ориентированная деятельность - один из важных компонентов современного образовательного процесса.

Современному руководителю необходимо самому в совершенстве владеть компетенциями как по проектированию образовательного процесса, так и сопровождению проектов педагогов и обучающихся.

Проект (с лат. - «брошенный вперед») план, замысел, текст или чертёж чего-либо, предваряющий его создание. Проект – это прототип, прообраз, какого-либо объекта, вида деятельности и т.п., а проектирование превращается в процесс создания проекта.

С точки зрения обучающегося, проект – это возможность максимального раскрытия своего творческого потенциала.

С точки зрения учителя – это интегративное дидактическое средство развития, обучения и воспитания, позволяющее формировать деятельность учащегося, вырабатывать и развивать специфические умения и навыки, а именно обучить его самостоятельному принятию решения на действия.

С точки зрения руководителя – это целенаправленный мотивированный способ изменения конкретной образовательной ситуации, упорядоченная деятельность всех субъектов образовательного процесса – участников реализации проекта, создание специальной системы управления, всестороннего сопровождения и поддержки этой деятельности.

Паспорт проекта

Наименование проекта	Тема, направление
Целевая аудитория проекта	На кого направлен проект
Активные участники проекта	Кто реализует
Актуальность проекта	Обозначение проблем, с подтверждением в виде цифр, фактов, данных мониторингов и т.д.
Цель проекта	Одна, конкретная, связанная с конечным результатом
Задачи проекта	4 – 6 (вытекают из проблем, обозначенных в актуальности)

Срок реализации проекта	1 – 3 – 5, в зависимости от темы и направлений
Ожидаемые результаты реализации проекта	Количественные, качественные показатели, проектный продукт (по каждой их проблем, обозначенной в актуальности)

Как выявить актуальность проекта?

Глубокий анализ текущей ситуации в школе по данному направлению через:

- SWOT-анализ
- Мониторинг
- Статистика
- Анкетирование
- Опрос
- Изучение новых тенденций в развитии образования и воспитания

Важно!!! В актуальности отметить не только слабые стороны школы, но и те направления деятельности, которые реализуются успешно, как доказательство имеющегося потенциала для реализации новых управленческих проектов.

Постановка цели проекта

- Создание благоприятных условий для...
- Разработка и внедрение в учебный (воспитательный процесс)...
- Организация деятельности ОО по...
- Модернизация... через...
- Создание системы...

Определение задач

- Разработать систему мероприятий...
- Привлечь...
- Организовать...
- Создать условия для...
- Формировать...
- Выявить взаимосвязь, особенности, закономерность, целесообразность...
- Проанализировать...
- Систематизировать...
- Определить эффективность...
- Разработать нормативно-правовую базу для....
- Сформировать банк данных...

Вероятные сроки и этапы реализации проекта (пример)

Этапы	1 год	3 года	5 лет
Организационный этап	Август – сентябрь 2022		
Этап реализации	Октябрь 2022 – март 2023		
Завершающий этап	Апрель – май 2023		

Планируемые результаты

Целевые ориентиры – конкретные количественные и качественные показатели в положительной динамике по годам реализации проекта. Например:

- совершенствование педагогического мастерства педагогов (повышение % категорийности педагогов, повышение квалификации – количество педагогов, направленность курсов) внедрение передового педагогического опыта (участие и организация конференций, семинаров, мастер-классов, экспериментальные площадки и т.д.)

- создание банка данных (по каким направлениям)

- разработка методических рекомендаций (количество, направления деятельности)

- повышение качества образования (в % к текущему моменту)

- рост количества детей, охваченных (интеллектуальной, творческой, спортивной) деятельностью

Целевые ориентиры должны быть измеряемые!

Риски при реализации проекта (примеры)

№	Наименования рисков	Описание	Пути компенсации
1	Возраст педагога	Средний возраст педагога в нашем коллективе 47 лет. Не все позитивно относятся к новшествам.	Выбирать формы и методы работы, которые устроили бы каждого.
2	Заинтересованность родителей	Многие родители не проявляют особого интереса к процессу воспитания и обучения	Проводить как можно больше совместных мероприятий вместе с родителями.
3	Материальная обеспеченность школы	Основные средства тратятся на приобретение учебников, компьютеры быстро устаревают	Эффективное использование имеющихся средств; обращение за спонсорской помощью, участие в грантовых программах

Теоретическая часть проекта

■ Постановка проблемы

■ Обоснование, почему выбрано именно данное направление

■ Нормативно-правовое обеспечение проекта

■ Изучение истории проблемы (в мире, в России, в Республике Татарстан, на примере положительного опыта школ НМР)

■ Ссылка на ученых (педагогов, психологов), а также государственных и общественных деятелей, которые занимались данной проблемой

Практическая часть проекта

Подробное описание этапа реализации с указанием:

■ Конкретных мероприятий, приемов и методов работы

■ Задействованных ресурсов

■ Показателей эффективности реализации проекта контрольными цифрами (в динамике)

■ Описание программ, подпрограмм в рамках проекта (если есть)

■ Выводы и дальнейшее развитие идеи проекта, или связанный с ним новый проект.

Ресурсное обеспечение проекта

Ресурсы - вещественные и невещественные объекты, используемые целевым образом для реализации образовательного проекта

Финансовые	Использованные денежные средства. Необходимо указать источники финансирования.
Материально-технические	Здания, сооружения, оборудование, инструменты, инвентарь, транспортные средства и иные материально-вещественные ценности, используемые длительное время
Человеческие	Исполнители, социальные партнеры, волонтеры
Информационные	Информация может быть на различных носителях (текстовая, числовая, графическая, звуковая, видеoinформация) в форме явных и неявных знаний, которыми оперируют команда и человеческие ресурсы проекта.

Социальные партнеры

Социальное партнерство – особый тип совместной деятельности между субъектами образовательного процесса, характеризующийся доверием, общими целями и ценностями, добровольностью и долговременностью отношений, а также признанием взаимной ответственности сторон за результат их сотрудничества и развития.

Название организации-партнера	Направления и/или мероприятия по сотрудничеству
Учреждения дополнительного образования	Вовлечение учащихся в детские объединения по интересам

Образовательные партнеры – школы, УДО, учреждения дополнительного образования, ССУЗы, вузы города

Партнеры – общественные организации

Партнеры – производители

Учреждения социальной сферы – здравоохранения, культуры, спорта

Советы местного самоуправления, дворовые клубы, досуговые центры и т.д.

Использованные источники информации

■ Книги, журналы, другие публикации

■ Материалы сети Интернет – электронные ресурсы

■ Авторские методические разработки

Советы по защите проекта

■ Время выступления – 7 – 10 минут

■ Компьютерная презентация приветствуется

■ Презентация – графическое сопровождение звучащей речи, не перегружайте ее текстом

■ Ваша увлеченность и логичность выступления говорит о погруженности в проблему и пути ее решения

■ Как можно больше фактического материала – минимум «воды»

■ Больше акцента на практические шаги и целевые ориентиры.

Примерный шаблон презентации проекта

Слайд 1

Название проекта

Авторы, должность, учреждение

Слайд 2

Актуальность проекта

• Формулируется в виде конкретных проблем (3 – 4 проблемы), каждая из которых основывается на конкретных цифрах и фактах

• Пример:

1. Необходимость повышения интереса учащихся к предмету (прописываем, по какому) Обосновать, по каким данным (анкетирование, мониторинги, результаты опросов и т.д.)

2. Необходимость повышения результатов учащихся по данному предмету
Обоснование - текущая результативность по качеству и успеваемости, результаты ВПР, ОГЭ, ЕГЭ и т.д.

Слайд 3

Целевая аудитория проекта (на кого направлен)

• Прописывается количество учащихся по классам, параллелям, годам обучения и т.д.

• В зависимости от специфики проекта могут быть указаны родители, педагоги

Слайд 4

Активные участники проекта (кто реализует)

Пример:

• Администрация школы

• Учителя – какого предмета(ов) – указать

• Педагоги дополнительного образования

• Психолог

• Родительский комитет

• Социальные партнёры и т.д.

Слайд 5

Цель проекта - стратегия

Пример: Создание условий для ... через

Слайд 6

Задачи – тактика, конкретные действия. Задачи четко соответствуют проблемам, отраженным в актуальности проекта.

Пример:

Повысить интерес учащихся к изучению....

Повысить качество знаний по

Повысить результативность учащихся в интеллектуальных мероприятиях

Привлечь учащихся к дополнительным занятиям по....

Слайд 7

Этапы реализации проекта

Подготовительный этап. Пример:

- Подготовка рабочих программ
- Планов, дорожных карт
- Мониторинговых инструментов

Основной этап. Пример:

- Реализация рабочих программ
- Выполнение программы внеурочной деятельности
- Участие в семинарах, конференциях, вебинарах и т.д.
- Мониторинг результатов работы

Заключительный этап. Пример:

- Подведение итогов
- Внесение корректировки на дальнейшую работу
- Награждение учащихся
- Анализ

Слайд 8

Необходимые ресурсы

- Материальная база: специализированные кабинеты и другие помещения, интерактивное, лабораторное оборудование;
- Информационно-методическое сопровождение: литература и материалы интернета по проблематике проекта, изучения опыта коллег;
- Кадры: педагоги, сотрудники школы, привлеченные специалисты;
- Финансовые ресурсы – смета: канцтовары, командировка, наградные материалы.

Источники финансирования: бюджет, внебюджет, спонсорские средства, гранты

Слайд 9

Возможные риски: описание рисков с предполагаемыми путями их компенсации.

Слайд 10

Оценка эффективности проекта (критерии оценки)

Прописываются критерии оценки проекта согласно задачам

Пример:

Повысится интерес учащихся к изучению....

Повысится качество знаний по На ___ %

Повысится результативность учащихся в интеллектуальных мероприятиях ... (планируемое количество участников и результативность)

Будут привлечены к дополнительным занятиям по.... ___ учащихся

Слайд 11

Запланированные результаты эффективности по критериям оценки (индикаторы проекта)

Критерии	Исходные данные	Планируемая результативность по годам	
		2023	2024
Выписываются из актуальности (проблемы)	Состояние на начало реализации проекта		

Слайд 12

Не рекомендуется писать «Спасибо за внимание»

Вместо этого желательно расположить на слайде какое-нибудь изображение (по теме проекта) и надпись «**Мы готовы ответить на ваши вопросы.**».

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КАК УСЛОВИЕ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПЕДАГОГА

*Биряльцева Евгения Витальевна,
учитель истории и обществознания
МБОУ «Гимназия №32»*

Известный современный телеведущий международных телевизионных программ по обучению Гордон Драйден в своей книге «Революция в обучении» писал:

«У каждого из нас есть свой любимый способ обучения и любимый стиль работы. Кто-то относится к ученикам-зрителям..., других можно назвать «аудиоучениками»... Кто-то «печатно ориентирован»: учится, читая книги. Кто-то «интерактивен»: учится, взаимодействуя с другими».

Каждый педагог для себя выбирает свой способ обучения. В условиях реализации стандарта нового поколения ключевой идеей является реализация системно-деятельностного подхода, а это значит перед нами, педагогами, одной из ключевых задач является - сформирование в себе навыков общения в группе и коллективе.

Именно педагог является главным источником качества обучения, развития и воспитания школьника. А профессиональный рост педагога – залог успеха в работе по повышению эффективности образовательного процесса. Поэтому нужна действенная и эффективная структура методической службы, основная задача которой - создание всех условий для развития профессиональной компетентности педагога.

Данная структура должна строиться на принципе педагогического сотрудничества. Таким образом, принцип сотрудничества призваны обеспечить предметные методические объединения педагогов.

Школьное методическое объединение – коллегиальный орган, способствующий повышению:

- профессиональной мотивации
- методической культуры учителей
- развитию их творческого потенциала

Сейчас я - руководитель МО учителей истории и обществознания гимназии с 2019 года. В составе МО учителей истории и обществознания работают 4 педагога.

Все учителя имеют высшее педагогическое образование. Высшую квалификационную категорию имеют 2 учителя (50 %), первую – 2 учителя (50%).

Главной целью деятельности МО является создание условий для инновационной деятельности, гарантирующей качественное обучение учащихся и повышение профессионального уровня педагогов.

Основные задачи, которые мы ставим перед собой:

1. обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий;
2. профессиональное становление молодых преподавателей;
3. повышение профессиональной квалификации учителей;
4. выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
5. внедрение в учебный процесс учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий.

Методическое объединение выстраивает такие направления работы, которые направлены на повышение профессиональных компетенций педагогов.

И я, прежде чем стать руководителем МО, принимала участие во всех направлениях работы МО и гимназии совместно со своим наставником и руководителем МО – Югановой Е.М. Все эти направления стали шагами к моему становлению как педагога, так и классного руководителя. С 2016 года являюсь классным руководителем с 2016 года. Сейчас я являюсь не только руководителем МО, но и наставником классного руководителя Лаврентьевой А.С.

К.И. Чуковский писал: «Я чувствую себя вправе сказать: да здравствует самообразование во всех областях!.. Только те знания прочны и ценны, которые вы добывали сами, побуждаемые собственной страстью. Всякое знание должно быть открытием, которое вы сделали сами»

Безграмотными в XXI веке будут не те, кто не умеет читать и писать, а те, кто не умеет учиться, разучиваться и переучиваться. В связи с актуальностью самообразования в МО выстроена работа по профессиональному самообразованию педагога.

Работая по теме самообразования, учитель не только развивает свой методический кругозор, но и имеет возможность последующей работы с темой: например, публикации в сети Интернет, в печатных изданиях, выступления, мастер-классы, что очень важно при аттестации.

Во главе методического объединения стоит руководитель.

Какими же компетенциями должен обладать руководитель методического объединения?

Основными компетенциями руководителя МО можно отметить:

1. организация методической, экспериментальной, инновационной работы методического объединения, руководство данной работой и контроль за развитием этого процесса;

2. методическое руководство и координация работы учителей, входящих в состав методического объединения;

3. руководство и контроль за организацией учебной деятельности учащихся;

4. организация текущего и перспективного планирования, контроль за его выполнением;

5. организация повышения квалификации и профессионального мастерства учителей, участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

Одним из приёмов работы со своими коллегами МО можно отметить кейс-технологии. Данная технология позволяет выявить трудности не только в работе педагога, но и в личном развитии.

Профессионализм педагогических кадров – главная составляющая успеха развития современной системы образования.

Задача методического объединения- поддержка педагога.

Результатом выстроенной работы методического объединения учителей истории и обществознания МБОУ «Гимназия № 32» можно отметить значимые достижения учителей истории:

1. Результаты ЕГЭ по обществознанию по гимназии выше, чем по НМР РТ по обществознанию - на 9,3 балла, по истории-на 7,9 балла. Также результаты ЕГЭ гимназии выше всероссийских и республиканских показателей.

2. Учителя истории имеют публикации в электронных изданиях.

3. В командном составе ежегодно принимают успешное участие в муниципальном этапе интеллектуальной игры «Что? Где? Когда?»

4. Учащиеся гимназии под руководством учителей истории ежегодно принимают участие в дистанционных олимпиадах по финансовой и правовой грамотности республиканского и всероссийского уровней, всероссийской акции «Тест на знание истории Отечества», «Тест на знание Конституции РФ», «Финансовый зачёт».

5. Учащиеся под руководством учителей МО ежегодно принимают участие в предметных олимпиадах. Учителями МО ведётся работа с одаренными детьми с целью сохранности хороших результатов учащихся в муниципальных предметных олимпиадах. В этом учебном году учителя МО истории и обществознания: Булычева С.В. – 1 победителя МЭ по истории, 1 призёра МЭ по истории Татарстана, 1 призёра РЭ, Галимова Л.А. - 1 призёра МЭ по истории.

6. Учителя Булычева С.В., Биряльцева Е.В. имеют 2 призёров конкурса «Педагогический дебют» среди обучающихся общеобразовательных учреждений г.Набережные Челны и Закамского региона РТ.

7. Ежегодная работа по организации турниров по дебатам на школьном уровне позволила учителю Биряльцевой Е.В. на хорошем уровне осуществить подготовку команды на X Открытый муниципальный турнир дебатов учащихся старших классов. Учащиеся 10 А класса Красильников В., Абрамов Н. в командном составе награждены дипломом 1 степени, Красильников В. отмечен в номинации «Лучший оратор-капитан команды».

8. Учащиеся под руководством учителей истории достойно выступили на научно-исследовательских конференциях регионального уровня: 6 победителей и 9 призеров.

Но мы на этом не останавливаемся, мы ставим перед собой новые задачи. Наш путь к успеху – сотрудничество.

Снятие эмоционального напряжения при помощи релаксации

Котляр Динара Дамировна,

директор МБОУ «Многопрофильный лицей №37» НМР РТ;

Барбакова Людмила Валерьевна,

педагог-психолог МБОУ «Многопрофильный лицей №37» НМР РТ

Аннотация. В статье рассматривается вопрос снятия психического напряжения при помощи техники релаксации. В современном образовательном учреждении релаксация является важной составляющей в деле сохранения и укрепления здоровья абсолютно всех участников образовательного процесса. Техника релаксации приобретает все большую популярность в среде профессионалов, оказывая положительное влияние на психологическое здоровье.

Ключевые слова: мышечная релаксация, ощущение, расслабление, релаксация, релаксационные упражнения.

Релаксация в переводе с латыни означает расслабление, ослабление, т.е. резкое сознательное снижение тонуса скелетной мускулатуры. Релаксация может быть достигнута в результате применения специальных психофизиологических техник, физиотерапии и лекарственных препаратов. Релаксация способствует снятию психического напряжения и широко применяется в психотерапии, гипнозе и самогипнозе, йоге и во многих других оздоровительных системах. Релаксация вместе с медитацией, приобрела большую популярность как средство борьбы со стрессом и психосоматическими заболеваниями.

Причинами различных недугов могут служить различного рода психологические факторы: переживания, страхи, специфическое отношение к различным событиям и многое другое. К сожалению, количество людей, которым необходима коррекционная помощь, увеличивается. Специалистами давно доказано, что повышенный мышечный тонус ведёт к развитию многих заболеваний. И здесь релаксация особенно эффективна. Так же следует отметить, что для людей с пониженным мышечным тонусом эффект релаксации будет значительно меньше. Техника релаксации доступна всем. Освоив ее, можно научиться самостоятельно регулировать свое собственное напряжение, приостанавливая его. Кроме этого, возможно расслабляться по собственному желанию в нужное для себя время, например, в период подготовки к разного рода экзаменам.

Полное осознанное расслабление мышц - цель релаксационных упражнений. Полная мышечная релаксация оказывает естественное положительное влияние на психику людей.

Хочется представить вашему вниманию в рамках Школы молодого руководителя ряд релаксационных упражнений, которые с легкостью можно использовать в своей дальнейшей работе как с обучающимися, так и со взрослыми. Упражнения очень доступные и легкие в исполнении.

Упражнения:

- Постарайтесь посидеть спокойно примерно 2 минуты, глаза закрыты. Попробуйте представить помещение, в котором находитесь. Сначала попробуйте мысленно обойти всю комнату (вдоль стен), а затем проделайте путь по всему периметру тела - от головы до пяток и обратно.

- Внимательно следите за своим дыханием, пассивно созная, что дышите через нос. Мысленно отметьте, что вдыхаемый воздух несколько холоднее выдыхаемого. Сосредоточьтесь на своем дыхании в течение 1-2 минут. Постарайтесь не думать ни о чем другом

- Сделайте неглубокий вдох и на мгновение задержите дыхание. Одновременно резко напрягите все мышцы на несколько секунд, стараясь почувствовать напряжение во всем теле. При выдохе расслабьтесь. Повторите 3 раза. Затем полежите спокойно несколько минут, расслабившись и сосредоточившись на ощущении тяжести своего тела. Наслаждайтесь этим приятным ощущением. Теперь выполняйте упражнения для отдельных частей тела - с попеременным напряжением и расслаблением.

- Упражнение для мышц ног. Напрягите сразу все мышцы ног - от пяток до бедер. В течение нескольких секунд фиксируйте напряженное состояние, стараясь почувствовать

напряжение, а затем расслабьте мышцы. Повторите 3 раза. Затем посидите спокойно в течение нескольких минут, полностью расслабившись и ощущая тяжесть своих расслабленных ног. Все звуки окружающей среды регистрируйте в сознании, но не воспринимайте. То же самое относится и к мыслям, однако не пытайтесь их побороть, их нужно только регистрировать.

• В заключение мысленно «пробежитесь» по всем мышцам тела - не осталось ли где-нибудь хоть малейшего напряжения. Если да, то постарайтесь снять его, поскольку расслабление должно быть полным.

• Завершая релаксационные упражнения, сделайте глубокий вдох, задержите дыхание и на мгновение напрягите мышцы всего тела: при выдохе расслабьте мышцы. После этого долго лежите на спине - спокойно, расслабившись, дыхание ровное, без задержек.

• Теперь откройте глаза, затем зажмурьте несколько раз, снова откройте и сладко потянитесь после приятного пробуждения. Затем так же медленно, без резких движений, встаньте, стараясь как можно дольше сохранить приятное ощущение внутреннего расслабления.

При помощи таких элементарных упражнений участники вновь обретают веру в свои силы, способность преодолеть стрессовую ситуацию и как следствие-ощущение внутреннего спокойствия. После выполнения этих упражнений они способны почувствовать себя значительно лучше, отдохнувшими, бодрыми, полными сил и энергии.

Литература:

1. Вачков И.В. Групповые методы работы в работе школьного психолога. – М.: Ось-89, 2002.-224 с.
2. Прутченков А.С. Свет мой, зеркальце, скажи... - М.: Новая школа, 1996.-144 с.
3. Рудестам К. Групповая психотерапия –СПб.: Питер, 1998.-384 с.
4. Эксакусто Т..В. Практикум по групповой психокоррекции: тренинги, упражнения, ролевые игры. - Ростов н/Д; Феникс, 2007.-339 с.
5. <http://bigideas.ru/posts/11/253>
6. <http://www.psychologos.ru/articles/view/relaksaciya>
7. http://www.medpsy.ru/climp/2019_4_26/article05.php
8. <https://hurma.work/rf/blog/pravila-relaksaczii-effektivnye-tehniki-i-sposoby-snyat-stress-2/>

НАСТАВНИЧЕСТВО В ШКОЛЕ

Поликарпова Юлия Владимировна,

учитель начальных классов

МБОУ «Гимназия №32» НМР РТ

«Со мной работали десятки молодых педагогов. Я убедился, что как бы человек успешно не кончил педагогический вуз, как бы он не был талантлив, а если не будет учиться на опыте, никогда не будет хорошим педагогом, я сам учился у более старых педагогов...»

А.С. Макаренко

Здравствуйте, уважаемые коллеги! Я учитель начальных классов МБОУ «Гимназия №32» Поликарпова Юлия Владимировна. Сегодня я хочу раскрыть тему наставничества в школе на примере своего становления как учителя.

В этой должности я работаю 15 лет. Свою педагогическую деятельность я начала в 2006 году в СОШ №22 с углубленным изучением английского языка города Нижнекамска. Мне очень повезло, что моими наставниками были Садикова Альмира Назимовна, являющаяся в настоящее время руководителем музея образования в Нижнекамского педагогическом колледже, и Токарева Любовь Ивановна. Работая в дружном, слаженном коллективе, я могла обратиться к абсолютно любому учителю. Это Зеленина А.И., Городилова Е.В., Яшнева Л.И., Хайдарова А.К. В 2015 году я пришла работать в 32 гимназию. Здесь тоже я встретила людей, которые были моими наставниками, помощниками. Это Буреева Л.Н., Красноперова М.В., Чернова В.А. и, конечно же, директор гимназии Якимова Л. А.

Наставничество как метод адаптации к профессии может осуществляться на любом этапе профессиональной карьеры, хотя традиционно наставляемыми считаются молодые педагоги со стажем до 3-5 лет.

Цели педагогического общения педагога-наставника и его подопечного:

- оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении;
- развитие профессионально значимых качеств личности учителя;
- создание оптимальных условий для повышения его педагогической квалификации.

Можно выделить следующие **этапы взаимодействия** наставника и молодого специалиста:

1) прогностический: определение целей взаимодействий, выстраивание отношений взаимопонимания и доверия, определение круга обязанностей, выявление недостатков в умениях и навыках молодого специалиста.

2) практический: разработка и реализация программы адаптации, корректировка профессиональных умений молодого специалиста.

3) аналитический: определение уровня профессиональной адаптации молодого специалиста и степени его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Молодые педагоги, устраиваясь на работу в школу, часто испытывают следующие трудности:

- недостаток методических знаний и умений по предмету;
- большая часть времени начинающего педагога уходит на подготовку к урокам, и, как следствие, возникает перенапряжение, усталость, угасает интерес к работе;
- правильная организация работы с родителями и другие.

Если вовремя не помочь и не поддержать молодого педагога в такой ситуации, у него могут возникнуть конфликты: сомнения в собственной состоятельности как в профессиональной, так и в личностной.

В этой связи молодому специалисту следует:

- посещать уроки опытных педагогов;
- учиться у наставников не только методике преподавания учебного предмета, но и методике воздействия на учащихся с целью пробуждения у них интереса к знаниям;
- читать методическую и научную литературу;
- выступать с докладами об опыте своей работы;
- участвовать в профессиональных конкурсах;
- обсуждать на заседаниях методического объединения возникающие проблемы учебно-воспитательной работы.

В нашей гимназии нет строго разделения на молодых и опытных. Идет активная совместная методическая работа в различных формах (мастер-классы, открытые уроки, семинары, практикумы и т.д), это позволяет молодым учителям развивать профессиональную компетентность и не испытывать чувство профессиональной ограниченности.

По моему мнению, самое важное в работе учителя – это ежедневная качественная подготовка к урокам. Принято, что молодой педагог совместно с наставником разрабатывает урок, затем проводит этот урок под наблюдением наставника. Обязательно в этот же день проводится самоанализ урока, на котором опытный педагог отмечает плюсы и минусы проведенного урока. Очень важно записывать свои недочеты и работать над ними, совершенствуя свою педагогическую деятельность.

Я считаю, что не важно, какой методикой пользуется наставник, главное, чтобы эта методика создавала ситуацию успеха у молодого специалиста. И конечно же, многое зависит и от вас, от вашего желания узнавать что-то большее, учиться на практике, от вашего рвения и мотивации. Не бойтесь обращаться к вашим наставникам, не стесняйтесь своих ошибок. Ошибаться - это нормально, но нужно стремиться анализировать свои ошибки и работать над ними, а не пропускать и закрывать глаза на них.

Таким образом, правильно спланированная работа педагога-наставника и положительная мотивация помогает молодому специалисту достичь гораздо больших успехов, преодолеть трудности, чувствовать себя увереннее, остаться в профессии и стать настоящим Учителем! Наставничество, направленное на передачу педагогического опыта от одного поколения к другому, становится эффективным средством сплочения педагогического коллектива.

Шарапов Раис Салихович,
директор МБОУ «СОШ № 27» НМР РТ
Абакарова Альфия Рашитовна,
зам.директора по УР МБОУ «СОШ № 27» НМР РТ

«Педагогический совет». Эти слова нередко вызывают представление о чем-то заформализованном, ненужном, где заслушиваются стереотипные, скучные доклады об успеваемости и дисциплине, провозглашаются поощрения и наказания и т.п.

На самом деле, педсовет должен стать *лабораторией педагогического мастерства*, одним из органов, регулирующих процессы развития образовательной организации.

Поэтому мы определяем для себя три основных принципа, в соответствии с которыми должен работать этот коллегиальный орган.

Во-первых, вопросы, вынесенные на его рассмотрение, должны быть *интересны всем*.

Во-вторых, к подготовке педсоветов надо прибавить как можно большее число модераторов, *создавать творческие группы*, которые прорабатывали бы вопросы, вынесенные на повестку дня, изучали их актуальность и принимали бы участие в разработке проекта решения.

В-третьих, педсовет должен быть не только генератором интересных идей, но и *экспертным советом* в деле внедрения инноваций в работу образовательной организации. У нас педсовет – это орган, который объединяет модераторов общей заботой о сегодняшнем и завтрашнем дне школы, побуждает к поиску, творчеству, создаёт в коллективе атмосферу доверия, взаимопонимания и взаимоуважения.

Административная команда заинтересованы в том, чтобы сделать это мероприятие проблемным, познавательным, насыщенным, чтобы учительский коллектив мог не просто заседать, а продуктивно и творчески общаться. Одна из главных миссий педагогического совета – создание общественного мнения по приоритетным направлениям деятельности школы, которое является регулятором отношений между людьми как в среде педагогов, так и в среде школьников. Педагогический совет в современной школе остается наиболее распространенной формой управления, позволяющей использовать коллективный разум, знания и опыт педагогов для решения сложных проблем; организовать обмен информацией между отдельными педагогами и методическими объединениями; оперативно доводить конкретные задачи до непосредственных исполнителей. Педагогический совет должен быть генератором интересных идей. Само слово «педсовет» означает «советоваться, держать совет».

Тематика педсоветов определяется педагогическим коллективом из наиболее значимых и насущных проблем, решение которых будет способствовать развитию образовательной организации, обновлению содержания образования и повышению её имиджа в образовательном пространстве.

На первом этапе, этапе подготовки к тематическому педсовету, педагоги и управленцы учреждения объединяются в творческие команды, которые изучают обозначенную проблему, исследуют причины ее возникновения, рассматривают различные возможные варианты ее решения. Во время обсуждения педагоги осваивают новую терминологию, договариваются о единстве подходов к пониманию определенных лексических единиц, стремятся максимально эффективно вести диалог в группе, развивают свою коммуникативную и информационную компетентности. Не секрет, что многие педагоги, освоив в своей профессиональной деятельности роль учителя, с трудом могут становиться в другую позицию, то есть позицию ученика. Не учить, а учиться слышать собеседника, понимать и принимать его точку зрения, находить компромиссы, искать нужную информацию, анализировать ее, пытаться применить на практике. Современное образование требует от педагогов именно таких навыков, не передавать знания, а побуждать детей к поиску необходимой информации, помогать применить ее в практической деятельности, используя при этом весь свой интеллектуальный и творческий потенциал.

Второй этап - это непосредственно сам педагогический совет.

Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не менее одного раза в учебную четверть и работает по плану, утвержденному на заседании совета.

Алгоритм подготовки к педагогическому совету

1. Издать приказ или распоряжение о подготовке к педагогическому совету.
2. Провести заседание методического совета по вопросу подготовки педсовета. Составить план подготовки и сценария проведения педагогического совета.
3. Создать рабочую группу по подготовке заседания педагогического совета из числа педагогов, заинтересованных в решении данной проблемы; планирование ее работы.
4. Сформировать творческие группы по подготовке отдельных вопросов работы педсовета.
5. Оформить стенд в методическом кабинете «Готовится педагогический совет».
6. Составить список рекомендуемой литературы по обсуждаемой проблеме.
7. Определить объекты изучения (учителя, классные руководители, состояние преподавания учебных предметов, аспекты деятельности классных руководителей, воспитание учащихся).
8. Собрать, обработать, проанализировать и обобщить необходимую информацию об объектах изучения. Провести социологические исследования в соответствии с проблемами всех участников образовательного процесса: педагогов, родителей, учащихся.
9. Работать с педагогами и приглашенными, которые должны выступить на педагогическом совете.
10. Подготовить методическую выставку, иллюстративный материал.
11. Подготовить педагогические ситуации, которые целесообразно рассмотреть на заседании.
12. Отработать понятийный аппарат (словарь терминов).
13. Разработать проект решения.

Алгоритм ведения заседания педагогического совета

1. Начать заседание в назначенное время.
2. Информировать о количестве членов педсовета, присутствующих и отсутствующих, причинах отсутствия; представить приглашенных на заседание не членов совета.
3. Утвердить открытым голосованием повестку дня.
4. Утвердить регламент работы педсовета и соблюдение его: - доклад - 25-30 мин., - содоклад - 10-15 мин, - выступления - 5-7 мин.
5. Проинформировать о выполнении решений предыдущего заседания педсовета (по информации педсовет принимает решение о снятии вопроса с контроля; в случае невыполнения отдельных пунктов решения предыдущего педсовета педагогическому коллективу сообщаются причины и меры по обеспечению их выполнения).
6. Определить во вступительном слове значимость обсуждаемой проблемы.
7. Предоставить слово докладчику, содокладчику, выступающим.
8. Предложить выступающим выдвигать конструктивные идеи, полезные для всех, реальные для выполнения.
9. Следить за реакцией членов педсовета, за ходом общения внутри каждой из групп, дисциплиной; содействовать участию всех работников в работе заседания.
10. Соблюдать порядок дня; вести записи, которые помогут проанализировать решение проблемы.
11. Не допускать закрытых для обсуждения тем, некорректных замечаний, конфликтных ситуаций; быть толерантным; создать атмосферу для открытого общения; прислушиваться к мнению других; критиковать конструктивно.
12. Подвести итоги после обсуждения проблемы; наметить пути решения рассматриваемого.
13. Зачитать проект решения педсовета и после внесения дополнений, изменений, уточнений утвердить его открытым голосованием.
14. Предоставить возможность членам педсовета выступить со справками, замечаниями по ведению заседания педсовета.
15. Объявить окончание работы педсовета

Работа по выполнению решений педсоветов

Решение педсовета фиксируется в протоколе и отдельно вывешивается в учительской для ориентации. В решении имеется приписка о контроле за выполнением решений. **Результаты контроля** должны обсуждаться в рабочем порядке, о них докладывается на следующем педсовете.

Решения по производственно-деловым вопросам фиксируют то или иное положение: план утвержден, перевод ученика утверждается и т.д. Здесь все ясно и определено. Сложнее с решениями по научно-педагогическим вопросам. Такие решения готовятся заранее, предварительно обсуждаются на совещании при директоре. Разумеется, они должны учитывать итоги обсуждения и высказывания учителей, но, как правило, основные положения остаются. В таком решении прежде всего очень кратко излагается теоретическая основа темы обсуждения, дается обоснование, затем четко и определено формулируются задачи, стоящие перед учителями и администрацией школы, перечисляются некоторые методы и приемы реализации этих задач с указанием, где возможно, ответственных и сроков.

Сущность выполнения решений заключается в том, что административная команда должна добиться, чтобы все учителя школы действительно усвоили основные проблемы, которые поднимались на педсовете. Руководители школы планируют внедрение рекомендаций педсовета в практику работы всех учителей, оказывая им необходимую конкретную помощь. Для этого в планы работы методических объединений вносятся необходимые дополнения и изменения, касающиеся организации и проведения мероприятий по выполнению решений педсоветов. Могут также составляться специальные графики выполнения решений педсоветов по особо сложным и важным вопросам. Администрация школы, помогая, а где нужно и требуя, добивается претворения в жизнь научно обоснованных решений. В этом и заключается роль **третьего этапа**, который проходит уже после заседания и заключается в организации и контроле за практической реализацией принятых решений и рекомендаций.

Педагогические советы могут и должны стать подлинной школой педагогического мастерства для администрации школы и для всех учителей.

Используемая литература

1. И.М. Гафурова Педагогический совет 2003
2. Л.М. Сыромятникова Педагогические советы вып.1. 2005
3. Педсовет: идеи, методики, формы (Ерофеева и др.)
4. Диск издательства «Учитель» «Коммуникативная и педагогическая деятельность в школе».
5. Положение о Педагогическом Совете (приказ министерства Образования от 08.09.1992 г.)
6. Л.А. Церникель Педагогический совет - основная форма управленческой функции. Учебное пособие. Барнаул. 2000 г.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ - ЛАБОРАТОРИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА. ПРАКТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ

*Гурьянова Светлана Анатольевна,
заместитель директора
по научно-методической работе
МБОУ «СОШ №27» НМР РТ*

План проведения педагогического совета

«Самообразование как фактор повышения профессиональной компетентности педагога»

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Место проведения: _____

Определите форму проведения педагогического совета:

классические (традиционные) – строятся на основе докладов с соблюдением стандартной организационной схемы обсуждения вопросов (доклад руководителя учреждения образования с обсуждениями, доклад руководителя учреждения образования с содокладами заместителей руководителя или доклад руководителя учреждения образования с содокладом приглашенного специалиста);

интенсифицированные – на основе работы проблемных групп с частичным соблюдением стандартной организационной схемы обсуждения вопросов (педсовет – деловая игра, педсовет – семинар-практикум, педсовет – аукцион педагогических идей, педсовет-диспут (дискуссия, дебаты), педсовет – презентация педагогических инноваций и др.);

нетрадиционные – на основе нестандартной организационной схемы обсуждения вопросов (педсовет – методический день, педсовет – творческий отчет, педсовет в форме коллективного творческого дела, педсовет-конкурс, педсовет-фестиваль, педсовет-конференция, педсовет – мастер-класс и др.).

Форма проведения: организационно-деятельностная игра.

Эпиграф: «Мастерство учителя – это специальность, которой надо учиться».

(А.С. Макаренко)

Доначала работы педсовета:

- ✓ выставка персональных материалов по итогам работы над темой самообразования;
- ✓ демонстрация и представление разработанной методической продукции;
- ✓ распределение всех участников по четырем группам.

Памятка – рекомендации руководителю по проведению педагогического совета.

<p>1. Начинать заседание вовремя, не ждать опаздывающих.</p> <p>2. Предельно четко формулировать цель заседания.</p> <p>3. Начинать с позитивных моментов, это придаст уверенность в успешном завершении. Образно и с воодушевлением представить решаемую проблему. Открытие заседания должно длиться не более 2 минут. Важно постоянно контролировать ход педсовета и управлять им.</p> <p>4. Директору школы необходимо помнить некоторые правила для контроля за ходом заседания:</p> <ul style="list-style-type: none">- Руководителю следует оставаться на нейтральных позициях.- Необходимо постоянно поддерживать разговор.- Если возникает неловкая пауза, следует вмешаться с помощью вопросов, объяснений или путем подведения предварительных итогов.- Следует немедленно принимать меры в случае возникновения напряжения. Ни в коем случае не должен разгореться спор.- Необходимо отклонять непродуманные решения. Принимать во внимание только подкрепленные фактическим материалом предложения.- Участникам дается слово путем поименного	<p>- Чтобы исключить недоразумения, председатель должен при необходимости уточнять сообщения отдельных участников словами: «Я правильно понял? Так будет правильно?».</p> <p>- Надо чаще подводить промежуточные итоги для того, чтобы продемонстрировать участникам, как близки они к цели.</p> <p>- Председатель заседания должен экономить время. В самом начале необходимо объяснить, что проблема должна быть решена в отведенное время. По возможности не затягивать заседание ни на минуту.</p> <p>5. В конце заседания перед руководителем встают три задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">- достигнутый на заседании результат должен быть сформулирован коротко и определенно;- необходимо еще раз упомянуть о возможных расхождениях во мнениях; эти разногласия следует представить таким образом, чтобы и проигравшее меньшинство могло быть согласно с ними, не меняя при этом своего мнения;- необходимо установить, какие шаги должны следовать за принятием решения, у кого какие обязанности, кто несет ответственность за выполнение решения, кто контролирует его выполнение. <p>6. Подведение итогов. После проведения</p>
--	--

<p>вызова. Всегда должен говорить только один человек.</p> <p>- Председатель заседания должен выслушать мнения всех оппонентов. Идеи, которые не обсуждались, удерживаются наиболее упорно.</p> <p>Заседание – не поле боя, на котором противник должен быть уничтожен. - Руководитель стремится к выработке общих подходов.</p> <p>- Необходимо следить за экскурсами в прошлое и отклонениями от темы, которые допускают отдельные участники.</p> <p>- Заседание должно последовательно, шаг за шагом приближаться к решению поставленной проблемы.</p>	<p>заседания педагогического совета</p> <p>руководитель обязательно должен организовать его обсуждение:</p> <p>Что было достигнуто и что не удалось в ходе заседания?</p> <p>Кто из педагогов был активен, а кто пассивен и почему?</p> <p>Как повлиять на отдельных пассивных педагогов?</p> <p>Какие уроки можно извлечь из полученного опыта?</p> <p>Помогает ли педагогический совет в формировании коллектива единомышленников?</p>
---	--

Ход педагогического совета

1. Организационный момент.

2. Вступительное слово директора школы.

Объявление темы, цели и задачи педсовета.

3. Актуализация. Анкетирование.

Самообразование как процесс, направленный на достижение запланированных личностно-профессиональных целей и как необходимое условие профессиональной деятельности педагога. (*Выступление заместителя директора по учебной работе.*)

Информирование участников о работе **экспертно-аналитической группы**, которая будет оценивать и анализировать деятельность коллектива и предложит алгоритм работы по самообразованию.

Самообразование будет продуктивным в том случае, если учитель владеет способами самопознания и самоанализа собственного педагогического опыта, когда понимает, как позитивные, так и негативные моменты своей педагогической деятельности, видит проблемы, стремится к их решению, следовательно, является открытым для изменений. Информация о результатах анкетирования педагогов по организации процесса самообразования.

Выступление членов информационной группы.

4. Игра «Ассоциация»

Педагогам предлагается небольшая практическая работа в группах. Каждая группа подбирает ассоциации на тему педагогического совета. Ключевое слово – «профессионал». Все слова должны начинаться с буквы, имеющейся в данном слове.

Представьте ли групп заносят свои ассоциации в компьютер.

Представляют результат.

5. Работа в группах.

Группа 1. Если представить деятельность учителя в области самообразования списком глаголов, то получится следующее: читать, изучать, апробировать, анализировать, наблюдать, анализировать, изучать, узнавать, совершенствоваться, думать и др.

Задание: перечислите виды деятельности, составляющие процесс самообразования

Группа 2. Каждая деятельность бессмысленна, если в результате не создается некий продукт или нет каких-либо достижений. И в личном плане самообразования учителя обязательно должен быть список результатов, которые будут достигнуты через определенный срок.

Какими могут быть результаты самообразования учителя на определенном этапе?

Группа 3. Перечислите наиболее эффективные формы представления результатов самообразования.

6. Представление материалов из опыта работы по теме самообразования.

Выступления педагогов.

7. Работа группы экспертов-аналитиков.

Представление алгоритма работы педагога по самообразованию.

8. Подведение итогов.

Продуктивность процесса самообразования (*выступление председателя педсовета*).

9. Обсуждение проекта решения педагогического совета

1. С целью обеспечения качественной работы по организации процесса самообразования использовать методические материалы и рекомендации, разработанные в ходе подготовки и проведения педагогического совета.

2. Постоянно, руководители методических объединений, учителя-предметники

3. На итоговых заседаниях методических объединений провести мастер-классы по итогам эффективной самообразовательной деятельности педагогов в учебном году.

4. Согласно плану работы, руководителям методических объединений, учителям-предметникам, подготовить к публикации материалы по итогам работы над темами по самообразованию.

Сроки исполнения, ответственные.

10. Рефлексия.

Мини-опрос «Синквейн» (ассоциативный ряд)

Первая строка – тема синквейна – включает в себе одно слово (обычно существительное или местоимение), которое обозначает объект или предмет, о котором идет речь.

Вторая строка – два слова (чаще всего прилагательные или причастия), они дают описание признаков и свойств выбранного в синквейне предмета или объекта.

Третья строка образована тремя глаголами или деепричастиями, описывающими характерные действия объекта.

Четвертая строка – фраза из четырех слов, выражающая личное отношение автора синквейна к описываемому предмету или объекту.

Пятая строка – одно слово-резюме, характеризующее суть предмета или объекта.

Формы рефлексии на педагогических советах.

Методика «Лицо педсовета».

Для определения эмоционального состояния учителей в процессе работы педсовета.

Каждому учителю предлагается выбрать один из предложенных рисунков:



Создание коллажа работы педсовета.

Одной из творческих групп учителей предлагается составить коллаж работы педсовета и коротко его прокомментировать. Для создания коллажа используются заранее приготовленные рисунки, вырезанные из детских книжек.

Таким образом, отвечая на вопросы: «Почему и для чего? Что? Как? С помощью чего? Кто? Так ли это?», проводится подготовка и осуществляется работа педагогического совета, который будет интересен и полезен всем членам педагогического коллектива.

*Группа 1***Виды деятельности, составляющие процесс самообразования:**

- ✓ систематический просмотр определенных телепередач;
- ✓ чтение конкретных педагогических периодических изданий;
- ✓ чтение методической, педагогической и предметной литературы;
- ✓ обзор в интернете информации по преподаваемому предмету, педагогике, психологии, педагогическим технологиям;
- ✓ решение задач, упражнений, тестов, кроссвордов и других заданий по своему предмету повышенной сложности или нестандартной формы;
- ✓ посещение семинаров, тренингов, конференций, уроков коллег;
- ✓ дискуссии, совещания, обмена опытом с коллегами;
- ✓ изучение современных психологических методик в процессе интерактивных тренингов;
- ✓ изучение иностранных языков для чтения информации о достижениях мировой педагогики;
- ✓ систематическое прохождение повышения квалификации;
- ✓ проведение открытых уроков для последующего анализа со стороны коллег;
- ✓ организация кружковой и внеклассной деятельности по предмету;
- ✓ изучение информационно-компьютерных технологий;
- ✓ общение с коллегами в школе, районе, городе, интернете;
- ✓ ведение здорового образа жизни, занятия спортом, физическими упражнениями.

*Группа 2***Результат самообразования**

Каждая деятельность бессмысленна, если в ее результате не создается некий продукт или нет каких-либо достижений. И в личном плане самообразования учителя обязательно должен быть список результатов, которые должны быть достигнуты за определенный срок. Каковы могут быть результаты самообразования учителя на определенном этапе? (Самообразование непрерывно, но планировать его нужно поэтапно.)

Результаты самообразования могут быть следующими:

- ✓ повышение качества преподавания учебного предмета (указать показатели, по которым будет определяться эффективность);
- ✓ разработанные или изданные методические пособия, статьи, учебники, программы, сценарии, исследования;
- ✓ разработанные формы, методы и приемы обучения;
- ✓ разработка дидактических материалов, тестов, наглядности;
- ✓ выработка методических рекомендаций по применению эффективных методов, приемов, технологий обучения;
- ✓ создание комплектов методических разработок;
- ✓ обобщение опыта по исследуемой проблеме (теме).

*Группа 3***Формы представления результатов самообразования:**

- ✓ выступления (отчеты) на заседаниях методического формирования (методического совета), педсовете, семинарах, конференциях, педагогических чтениях, форумах;
- ✓ проведение практикума, тренинга, мастер-класса, открытых учебных занятий, творческого отчета, педагогической мастерской, дня открытых дверей педагогической выставки;
- ✓ подготовка реферата, публикаций, методических разработок, серии учебных занятий, портфолио, педагогического проекта;
- ✓ участие в профессиональных конкурсах, смотрах, КВН, викторинах.

Анкетирование педагогов

1. Назовите мотивы, побуждающие вас к самообразованию.

2. Какие факторы препятствуют самообразованию?

3. Укажите наиболее эффективные источники, способствующие повышению вашего профессионального уровня: (*подчеркните*)

телевидение; информационно-методические СМИ, предметные журналы; литература (методическая, научно-популярная, публицистическая, художественная и др.); интернет; курсы, семинары на платной основе; курсы ПК методические мероприятия в школе; семинары, конференци различного уровня; другое (укажите)

4. Назовите конкретные виды деятельности, составляющие процесс самообразования, напрямую или косвенно способствующие вашему профессиональному росту:

чтение конкретных педагогических периодических изданий; чтение педагогической, методической, учебно-методической литературы; посещение семинаров, конференций, методических мероприятий; дискуссии, совещания, обмен опытом с коллегами; систематическое прохождение курсов повышения квалификации; проведение открытых учебных занятий, мероприятий для анализа со стороны коллег организация внеурочной деятельности; изучение информационно-коммуникационных технологий; другое (укажите)

5. Расскажите о результатах работы над темой по самообразованию _____

6. Какие трудности вы испытываете в работе над темой по самообразованию?

7. В какой методической помощи нуждаетесь?

Приказ о подготовке педагогического совета.

На основании плана работы государственного учреждения образования «___», с целью эффективной подготовки к педагогическому совету «Самообразование как фактор повышения профессиональной компетентности педагога»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать инициативные группы по подготовке и проведению педагогического совета.

2. Организационная группа: перечислены члены группы (фамилии, инициалы с указанием должности), всего 5 (директор школы, 2 заместителя директора, председатель профсоюзного комитета школы, учитель информатики).

3. Аналитическая группа: перечислены члены группы (фамилии, инициалы, с указанием должности), всего 4 (заместитель директора по учебной работе, педагог-психолог, 2 учителя, учитель-дефектолог). Творческая группа: перечислены члены группы (фамилии, инициалы, с указанием должности), всего 5 (3 руководителя методических объединений, 2 учителя).

4. Информационная группа: перечислены члены группы (фамилии, инициалы, с указанием должности), всего 4 (3 руководителя методических объединений, 1 учитель).

5. Утвердить план подготовки к педагогическому совету.

6. Руководителям методических объединений предоставить материалы по итогам работы педагогов над темой по самообразованию для организации выставки до(дата).

7. Заведующей школьной библиотекой _____ (фамилия, инициалы) подготовить обзор литературы по теме педагогического совета до(дата).

8. Учителю информатики _____ (фамилия, инициалы) обеспечить техническое сопровождение подготовки и проведения педсовета.

9. Педагогический совет провести(дата) в 10.00.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе _____ (фамилия, инициалы).

Директор _____ (инициалы, фамилия)

ОБРАЗОВАНИЕ НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УЧРЕДИТЕЛЬ

Управление образования Исполнительного комитета
Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА

Рамазанова А.Р. – заместитель начальника управления образования Исполнительного комитета Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

ГЛАВНЫЕ РЕДАКТОРЫ

Джалолова Р.И. - директор МБУ «Центр образования» Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

Мухамадиева А.Г. – методист информационно-методического отдела МБУ «Центр образования» Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

Салихзянова Л.Г. - директор МБОУ «СОШ №33», председатель Совета директоров образовательных организаций Нижекамского муниципального района Республики Татарстан

АДРЕС РЕДАКЦИИ

МАУ ДО «Центр технического творчества и профориентации»
423570, РТ, г. Нижекамск, ул. Ахтубинская, 4.
Тел.: (8555) 30-85-66; E-mail: cttip-nk@yandex.ru

Центр не несет ответственности за содержание полиграфической продукции, а так же за последующую установку, распространение, размещение и иное использование.