**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об управленческой команде Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Зиранинская СОШ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273 от 29 12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», устава образовательной организации и определяет порядок формирования и деятельности школьной управленческой команды.
	2. Управленческая команда МКОУ «Зиранинская СОШ» является уникальным ресурсом, который необходим для успешного развития школы в условиях ограниченных ресурсов и возрастающей конкуренции.

Управленческая команда школы – это группа сотрудников, создаваемая для активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность, в практику работы администраторов и педагогов.

Управленческая команда осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением, в тесном взаимодействии с администрацией МКУ

«Отдел образования Унцукульского района .

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

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

2.2. Задачи управленческой команды:

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

2.3. Содержанием работы управленческой команды является:

* организация аналитико-прогностической деятельности по состоянию и перспективам развития школы, муниципальной системы образования;
* разработка проектов, программ, дорожных карт и других форм стратегического планирования развития;
* участие в формировании нормативно-правой базы школы;
* организация и проведение мероприятий;
* информирование сотрудников о ходе реализации инновационных инициатив;
* проведение консультации для педагогических работников школы;
* координация взаимодействия с методическими службами, муниципальными и региональными органами управления

образованием, другими заинтересованными сторонами;

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

**СОСТАВ, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫ**

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

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

3.3. Руководителем управленческой команды является директор МКОУ «Зиранинская СОШ», который принимает на себя ответственность за достижение результатов деятельности.

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

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

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

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

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

3.9. Основными критериями оценки качества деятельности управленческой команды являются:

* + актуальность мероприятий, осуществляемых для достижения цели развития качества образования;
	+ целесообразность и значимость разработок для осуществления процессов повышения качества образования;
	+ реализация проектных подходов в осуществлении деятельности управленческой команды, последовательность и системность мероприятий;
	+ проявление в работе деловой, информационной культуры, доброжелательности и настойчивости в преодолении препятствий.

**ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ШУК**

4.1. Директор школы:

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

4.2. Координатор управленческой команды:

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

4.3. Члены управленческой команды:

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

4.4. Члены управленческой команды имеют право:

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

4.5. Члены управленческой команды обязаны:

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

*Приложение 2*

МКОУ «

Зиранинская СОШ»

к приказу

 от 05.12.2023г.№ 76А

**Перспективный план работы управленческой команды МКОУ «Зиранинская СОШ» на 2023-2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
| **Блок 1. Качественное массовое образование**  |  |
| Расстановка кадров в выпускных классах с учетом результативности педагога в предшествующих сезонах ГИА  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Подготовка предложений руководителю  | *Апрель*  *Июнь (коррекция по итогам* *ГИА)*  |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ внеурочной деятельности по предметам, требующим особого внимания  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Заседание методического совета школы  | *Июнь*   |
| Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов  | *Август*   |
| Проведение пробных диагностических мероприятий, в том числе в 9-х и 11-х классах  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директор* | *а*   |

 | Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне освоения профильных дисциплин в разрезе классов и педагогов  | *Ежемесячно* *(по мере подведения итогов диагностиче ских* *мероприятий**)*  |
| **Блок 2. Развитие талантов школьников**  |  |
| Создание школьной пофамильной базы данных школьников, успешно проявивших себя в олимпиадном движении  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль составления классными руководителями пофамильных списков  | *Июнь*   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственн ый**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | обучающихся, успешно проявивших себя в олимпиадном движении  |  |
| Составление персонифицированного графика участия каждого обучающегося в школьном этапе ВсОШ, *в муниципальном этапе*  | *Август*   |
| Контролирования графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей  | *В течение учебного года*  |
| Обеспечение классными руководителями максимально возможного вовлечения обучающихся в проведение школьного этапа олимпиады, творческих конкурсов  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Выверка заявок на участие  | *Сентябрь*   |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ дополнительного образования в поддержку профилирующих предметов, а также кружков по актуальным и перспективным направлениям *(с учетом повышающего коэффициента рейтинговых баллов за дипломы по математике, физике, информатике, химии и биологии)*  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Заседание экспертного совета школы по дополнительному образованию  | *Июнь*   |
| Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов дополнительного образования  | *Август*   |
| Персональное сопровождение обучающихся, показавших высокую  | *Заместители*  | Разработка и реализация  | *Март*   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
| результативность в олимпиадном движении  | *директора*   | индивидуального плана, учитывающего интенсивную подготовку  |  |
| **Блок 3. Профилактика правонарушений**  |
| Организация деятельности социального педагога, классных руководителей по созданию и/или обновлению банка данных о семьях и детях, находящихся в трудной жизненной ситуации, о детях, склонных к правонарушениям, и детях группы риска  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директоа*  |   |

 | Контроль составления списков классными руководителями, социальным педагогом, выверка данных  | *Сентябрь*  *Январь*   |
| Разработка и реализация индивидуальных планов работы с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с детьми, склонными к правонарушениям, и с детьми группы риска с целью решения проблем, связанных с социализацией личности  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль реализации индивидуальных планов  | *Сентябрь*   |
| Организация консультационной поддержки родителей, имеющих детей, склонных к школьной и социальной дезадаптации  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директоа*  |   |

 | Контроль оказания консультационной поддержки  |

|  |
| --- |
| *В течение*  |
| *года* |   |

 |
| Организация изучения социальнопсихолого-педагогических особенностей детей группы риска через наблюдение в урочной и внеурочной деятельности, проведение психологических тестов, собеседования с учениками и/или их родителями/законными представителями  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль деятельности педагога-психолога, социального педагога, классных руководителей по изучению социальнопсихологопедагогических особенностей детей через посещение уроков, проверку школьной  |

|  |
| --- |
| *В течение*  |
| *года* |   |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей  |

|  |
| --- |
| *года* |

 |
| Создание материально-технических условий для реализации траектории успеха для каждого ребенка с ОВЗ и инвалидностью  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Формирование плана закупок и корректировка плана ФХД с учетом потребности в дооснащении для создания комфортных условий развития обучающихся с ОВЗ и инвалидностью  | *Сентябрь*   |
| Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в соревновании. |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Подача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материальнотехнической)  | *Сентябрь*   |
| Успешное освоение обучающимися с инвалидностью основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы)  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Особый контроль успеваемости и индивидуальное сопровождение академической успешности (контроль электронного журнала, посещаемости внеурочной деятельности и объединений дополнительного  | *В течение учебного* *года в* *соответствии с* *циклограммой*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  |  |  |
| **Блок 5. Социокультурное развитие**  |
|  Усиление блока информационного сопровождения: организация и проведение информационнопросветительской работы с обучающимися и учителями о городских олимпиадах *«Не прервется связь поколений», «Мой район в годы войны»*  | *Заместитель директора по воспитанию,* *социализации и* *дополнительному образованию*  | Контроль своевременности информирования обучающихся классными руководителями Контроль обновления информации на тематических информационных стендах  | *В течение учебного года*  |
| Обеспечение консультационной поддержки учащихся, педагогов и родителей по вопросам, связанным с организацией и проведением олимпиад *«Не прервется связь поколений», «Мой район в годы войны»*  | *Заместитель директора по воспитанию,* *социализации и* *дополнительному образованию*  | Контроль проведения консультаций для учеников и родителей  | *В течение учебного года*  |
| Разработка и реализация содержания рабочих программ по учебным предметам с использованием ресурсов социокультурных объектов города  | *Заместитель директора*   | Контроль разработки рабочих программ  | *Сентябрь*   |
| Контроль реализации рабочих программ с использованием ресурсов социокультурных объектов города  | *В течение учебного года*  |
| Участие в *«Не прервется связь поколений», «Мой район в годы войны»*  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль своевременности формирования списков участников и заявок на участие  | *В течение учебного года*  |
| **Блок 6. Профессиональные умения и мастерство**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
| Организация подготовки обучающихся 6–11-х классов к участию в региональных чемпионатах WorldSkillsRussia, WorldS killsJunior: создание базы данных обучающихся, желающих участвовать в чемпионатах; организация школьных отборочных соревнований  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль составления списков педагогамипредметниками   |

|  |
| --- |
| *Сентябрь–* |
| *октябрь* |   |

 |
| Контроль организации и проведения школьных отборочных соревнований  | *Январь*   |
| Организация реализации образовательных программ предметной области «Технология» в рамках сетевого взаимодействия с колледжами  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль реализации образовательных программ по «Технологии»  | *В течение учебного года*  |
| Разработка и реализация рабочих программ предметной области «Технология»  | *Заместитель директора по управлению качеством образования, по содержанию образования*  | Контроль разработки рабочих программ по «Технологии»  | *Июнь–август*  |
| Контроль реализации рабочих программ по «Технологии»  | *В течение учебного года*  |
| Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в соревновании. »  | *Заместитель директора по содержанию образования*  | Подача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материальнотехнической)  | *Сентябрь*   |
| **Блок 7. Массовый любительский спорт**  |
| Актуализации работы школьного спортивного клуба (ШСК)  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Подготовка кандидатур в состав школьного спорткомитета  | *Март*   |
| Определение целевых  | *Август*   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | индикаторов для ШСК  |  |
| Текущий контроль исполнения целевых индикаторов для ШСК  | *В течение учебного года*  |
| Развитие объединений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с приоритетным вниманием к *баскетболу, шахматам, волейболу, настольному теннису*  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Составление персонифицирова нного графика участия каждого обучающегося указанных секций в спортивных мероприятиях с учетом рекомендаций учителей физической культуры и педагогов дополнительного образования  | *Сентябрь*   |
| Контроль исполнения графика и полноты обеспече ния информированнос ти каждого обучающегося со стороны классных руководителей  | *В течение учебного года*  |
| Освоение обучающимися объединений дополнительного образования компетенций, необходимых для результативного участия в рейтинговых мероприятиях  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль составления рабочих программ и календарнотематического планирования учителей физической культуры и педагогов  | *Сентябрь*   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственн ый**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | дополнительного образования с учетом потребности участия в значимых городских мероприятиях  |  |
| **Блок 8. Удовлетворенность семей качеством образования**  |
| Реализация Программы преемственности между НОО и ООО, ООО и СОО  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Актуализация Дорожной карты по преемственности на 20*23/24* учебный год  | *Сентябрь*   |
| Работа по профилактике родительской тревожности при переходе на уровень основного общего образования  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Разработка и включение соответствующих тем в план-график «Родительского совета»  | *Сентябрь*   |
| Контроль исполнения графика лекториев «Родительского совета»  | *В течение учебного года*  |
| Адаптация обучающихся 4-х классов к обучению в основной школе посредством внедрения элементов предметного обучения  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Утверждение графика проведения уроков в 4-х классах учителями основной школы  | *Ноябрь*   |
| Исполнение социального запроса родителей за счет обеспечения вариативности образовательных программ на уровне основного общего образования посредством пакетного комплектования внеурочной деятельности, дополнительного образования под наиболее  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль реализации программы ранней профилизации и модульного обучения в 5-7-х классах  | *В течение учебного года*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
| востребованные предпрофильные направленности  |  |  |  |
| Широкое информирование родительской общественности и местного сообщества микрорайона о достижениях обучающихся, возможностях школы и перспективах ее развития  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Контроль исполнения медиаплана школы  | *В течение учебного года*  |
| Утверждение и текущая корректировка плана работы школьного медиацентра  |
| Гибкое реагирование на изменение социального запроса  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Мониторинг уровня удовлетворенност и родительской общественности  |

|  |
| --- |
| *Один раз в*  |
| *год* |   |

 |
| **Блок 9. Функциональная грамотность обучающихся**  |
|  Разработка и принятие локальных актов, обеспечивающих реализацию в школе плана по формированию функциональной грамотности учащихся  |

|  |
| --- |
| *Заместитель*  |
| *директора*  |   |

 | Разработка локальных актов, подача на утверждение  | *Август*   |
| Проведение диагностики на выявление уровня сформированности читательской грамотности у обучающихся 6–8-х классов  | Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне читательской грамотности обучающихся 6–8х классов  | *Ноябрь*   |
| Разработка и реализация модели организации формирования функциональной грамотности на основе активизации межпредметных связей  | Контроль формирования функциональной грамотности на уроках через межпредметные  | *В течение учебного года*  |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственный**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | связи  |  |
| Создание банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся и внедрение их в образовательный процесс  | Контроль формирования банка данных заданий  | *В течение учебного года*  |
| Внедрение в образовательный процесс разработанного материала из открытого банка заданий и технологий с целью формирования функциональной грамотности  | Контроль использования разработок для формирования функциональной грамотности на уроках  | *В течение учебного года*  |
| Участие обучающихся школы в конкурсах, олимпиадах по развитию функциональной грамотности разных возрастных групп под руководством педагогов  | Формирование списков, заявок; аналитика результативности  | *В течение учебного года*  |