**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

**САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  на заседании педагогического совета  МБОУ «Штормовская школа-гимназия»  Протокол от «19» июня 2023 г. № 5 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом от «19» июня 2023 г. № 107 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ УПРАВЛЕНЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Штормовская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым (МБОУ «Штормовская школа-гимназия»)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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.

Управленческая команда является уникальным ресурсом, который необходим для успешного развития школы в условиях ограниченных ресурсов и возрастающей конкуренции.

Управленческая команда школы – это группа сотрудников, создаваемая для активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность МБОУ «Штормовская школа-гимназия», в практику работы администраторов и педагогов.

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

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

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

2.2. Задачи управленческой команды:

- формирование предложений по внесению изменений в нормативные акты, определяющие векторы развития школы, муниципальной системы образования на основе мониторинга результатов;

- инициирование и организация внедрения, обобщение и представление опыта реализации инновационных инициатив в школе;

- мониторинг внедрения Проектов (программ) с целью последующего анализа, выявления проблемных вопросов и выработки совместного решения выявленных проблем;

- координация деятельности педагогических работников;

- развитие содержания и технологий повышения квалификации работников образования.

2.3. Содержанием работы управленческой команды является:

- организация аналитико-прогностической деятельности по состоянию и перспективам развития школы, муниципальной системы образования;

- разработка проектов, программ, дорожных карт и других форм стратегического планирования развития;

- участие в формировании нормативно-правой базы школы;

- организация и проведение мероприятий;

- информирование сотрудников МБОУ «Штормовская школа-гимназия» о ходе реализации инновационных инициатив;

- проведение консультации для педагогических работников школы;

- координация взаимодействия с методическими службами, муниципальными и региональными органами управления;

- образованием, другими заинтересованными сторонами;

- обеспечение наполнения и сопровождения школьного сайта в части материалов, касающихся деятельности управленческой команды и инновационного развития;

- организация мероприятий по повышению профессионального уровня педагогических работников и их участия в конкурсах и других мероприятиях, раскрывающих для учащихся, педагогов и администраторов возможности получения поощрений, грантов и других выражений успехов;

- участие в составлении смет, заявок на материально-техническое обеспечение;

- организация профессионального сопровождения педагогов, прошедших курсы повышения квалификации (использование полученных компетенций в работе над своей методической темой самообразования, проведение мастер-классов, открытых уроков, мероприятий и др.);

- участие в семинарах, рабочих встречах, консультациях с региональными и муниципальными органами и структурами по вопросам работы школьных команд и направлениям инновационным развитием;

- рассмотрение заключений об эффективности педагогических инициатив, муниципальных проектов и проектов образовательных организаций;

- участие в оценке компетентности педагогических работников и обучающихся;

- подготовка предложений по развитию системы образования МБОУ «Штормовская школа-гимназия».

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

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

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

3.3. Руководителем управленческой команды является директор МБОУ «Штормовская школа-гимназия», 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.

**4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ШУК**

4.1. Директор школы:

- создает условия для эффективной работы управленческой команды;

- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических и иных работников Школы путем создания условий для организации повышения квалификации.

4.2. Координатор управленческой команды:

- координирует основные этапы работы;

- организует и проводит мониторинг, осуществляет связь с методическими службами, муниципальными и региональными органами управления образованием;

- осуществляет контроль за посещаемостью курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, практикумов для педагогических работников, организует обобщение и представление опыта учителей.

4.3. Члены управленческой команды:

- организуют деятельность педагогических работников образовательной организации по реализации инновационных инициатив;

- осуществляют систематический анализ эффективности деятельности педагогических работников образовательной организации.

4.4. Члены управленческой команды имеют право:

- вносить предложения в повестку дня заседания управленческой команды и по порядку его ведения;

- излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях управленческой команды вопросам;

- получать информацию о ходе выполнения решений управленческой команды;

- на посещение и анализ мероприятий и материалов в рамках деятельности управленческой команды;

- на приоритетные возможности повышения квалификации.

4.5. Члены управленческой команды обязаны:

- активно участвовать в заседаниях управленческой команды, в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;

- участвовать в организации мероприятий в рамках реализации плана работы управленческой команды;

- осуществлять самооценку своей деятельности.

**Перспективный план работы управленческой команды**

**МБОУ «Штормовская школа-гимназия»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата** | **Ответственн ый** | **Контрольные действия ответственного** | **Сроки** |
| **Блок 1. Качественное массовое образование** | | | |
| Расстановка кадров в выпускных классах с учетом результативности  педагога в предшествующих сезонах ГИА | Заместитель директора по УВР | Подготовка предложений руководителю | Апрель  Июнь (коррекция по итогам  ГИА) |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ внеурочной деятельности по предметам, требующим особого внимания | Заместитель директора по УВР | Заседание методического совета школы | Июнь |
| Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов | Август |
| Проведение пробных диагностических мероприятий, в том числе в 9-х и 11-х классах | Заместитель директора по УВР | Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне освоения профильных дисциплин в разрезе классов и педагогов | Ежемесячно  (по мере подведения итогов диагностиче ских мероприятий) |
| **Блок 2. Развитие талантов школьников** | | | |
| Создание школьной пофамильной базы данных школьников, успешно проявивших себя в олимпиадном движении | Заместитель директора по УВР | Контроль составления классными руководителями пофамильных списков | Июнь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Составление персонифицированного графика участия каждого обучающегося в школьном этапе ВсОШ, в муниципальном этапе | Август |
| Контроль исполнения графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей | В течение учебного года |
| Обеспечение классными руководителями максимально возможного вовлечения обучающихся в проведение школьного этапа олимпиады, творческих конкурсов | Заместитель директора по УВР | Выверка заявок на участие | Сентябрь |
| Разработка, экспертиза и внедрение программ дополнительного образования в поддержку профилирующих предметов, а также кружков по актуальным и перспективным направлениям *(с учетом повышающего коэффициента рейтинговых баллов за дипломы по математике, физике, информатике, химии и биологии)* | Заместитель директора по УВР | Заседание экспертного совета школы по дополнительному образованию | Июнь |
| Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов дополнительного образования | Август |
| Персональное сопровождение обучающихся, показавших высокую результативность в олимпиадном движении | Заместитель директора по УВР | Разработка и реализация индивидуального плана, учитывающего интенсивную подготовку | Март |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Блок 3. Профилактика правонарушений** | | | |
| Организация деятельности социального педагога, классных руководителей по созданию и/или обновлению банка данных о семьях и детях, находящихся в трудной жизненной ситуации, о детях, склонных к правонарушениям, и детях группы риска | Заместитель директора по УВР | Контроль составления списков классными руководителями, социальным педагогом, выверка данных | Сентябрь  Январь |
| Разработка и реализация индивидуальных планов работы с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с детьми, склонными к правонарушениям, и с детьми группы риска с целью решения проблем, связанных с социализацией личности | Заместитель директора по УВР | Контроль реализации индивидуальных планов | Сентябрь |
| Организация консультационной поддержки родителей, имеющих детей, склонных к школьной и социальной дезадаптации | Заместитель директора по УВР | Контроль оказания консультационной поддержки | В течение года |
| Организация изучения социально-психолого-педагогических особенностей детей группы риска через наблюдение в урочной и внеурочной деятельности, проведение психологических тестов, собеседования с учениками и/или их родителями/законными представителями | Заместитель директора по УВР | Контроль деятельности педагога-психолога, социального педагога, классных руководителей по изучению социально-психолого-педагогических особенностей детей через посещение уроков, проверку школьной документации, собеседования | В течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разработка и экспертиза программы гражданско-правового воспитания и внедрение ее элементов в программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования | Заместитель директора по УВР | Контроль разработки, экспертизы программы | Август |
| Контроль реализации программы | В течение года |
| Организация деятельности педагогов, классных руководителей, социального педагога по вовлечению обучающихся группы риска и обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в общественно-полезную деятельность, в объединения дополнительного образования и внеурочную деятельность | Заместитель директора по УВР | Контроль деятельности педагогов, классных руководителей, социального педагога в данном направлении | В течение года |
| Организация летнего отдыха для обучающихся группы риска и обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации | Заместитель директора по УВР | Контроль деятельности классных руководителей, социального педагога в данном направлении | Май |
| **Блок 4. Инклюзивное образование** | | | |
| Выверка контингента обучающихся с ОВЗ и инвалидностью | Заместитель директора по УВР | Заседание школьного психологопедагогического консилиума (ППк) | Сентябрь |
| Создание ситуации успеха для каждого ребенка с особыми образовательными потребностями на основе индивидуального образовательного маршрута, рекомендованного ППк | Заместитель директора по УВР | Составление персонифицированной карты участия каждого ребенка с ОВЗ и инвалидностью в значимых городских мероприятиях графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей | Сентябрь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание материально-технических условий для реализации траектории успеха для каждого ребенка с ОВЗ и инвалидностью | Заместитель директора по УВР | Формирование плана закупок и корректировка плана ФХД с учетом потребности в дооснащении для создания комфортных условий развития обучающихся с ОВЗ и инвалидностью | Сентябрь |
| Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в национальном чемпионате профессионального мастерства для лиц с ОВЗ и инвалидностью |  | Подача заявки и организация подготовки к участию | Сентябрь |
| Успешное освоение обучающимися с ОВЗ и инвалидностью основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы) | Заместитель директора по УВР | Особый контроль успеваемости и индивидуальное сопровождение академической успешности (контроль электронного журнала, посещаемости внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования) | В течение учебного года в соответствии с циклограммой |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Блок 5. Социокультурное развитие** | | | |
| Усиление блока информационного сопровождения: организация и проведение информационно-просветительской работы с обучающимися и учителями при подготовке к конкурсам муниципального проекта «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | Заместитель директора по 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 конкурсов муниципального проекта «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | 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 | Заместитель директора | Контроль разработки рабочих программ | Сентябрь |
| Контроль реализации рабочих программ с использованием ресурсов социокультурных объектов города | В течение учебного года |
| Сопровождение участия в проекте «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад | Заместитель директора по УВР | Контроль своевременности формирования списков участников и заявок на участие | В течение учебного года |
| **Блок 6. Профессиональные умения и мастерство** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация подготовки обучающихся 6–11-х классов к участию в региональных  чемпионатах: создание базы данных обучающихся, желающих участвовать в чемпионатах; организация школьных отборочных соревнований | Заместитель директора по УВР | Контроль составления списков педагогами-предметниками | Сентябрь-октябрь |
| Контроль организации и проведения школьных отборочных соревнований | Январь |
| Организация реализации образовательных программ предметной области «Технология» в рамках предпрофессионального образование, Кванториум. и т.д), Точки Роста | Заместитель директора по УВР | Контроль реализации образовательных программ по «Технологии» | В течение учебного года |
| Разработка и реализация рабочих программ предметной области  «Технология» | Заместитель директора по УВР | Контроль разработки рабочих программ по «Технологии» | Июнь–август |
| Контроль реализации рабочих программ по «Технологии» | В течение учебного года |
| Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в национальном чемпионате профессионального мастерства для лиц с ОВЗ и инвалидностью «Абилимпикс» | Заместитель директора по УВР | Подача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материально-технической) к участию в конкурсе | Сентябрь |
| **Блок 7. Массовый любительский спорт** | | | |
| Актуализации работы школьного спортивного клуба (ШСК), ГТО | Заместитель директора по УВР | Подготовка кандидатур в состав школьного спорткомитета | Март |
| Определение целевых индикаторов для ШСК | Август |
|  |  | Текущий контроль исполнения целевых  индикаторов для ШСК | В течение учебного года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Развитие объединений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с приоритетным вниманием к баскетболу, волейболу | Заместитель директора по УВР | Составление персонифицированного 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 обеспечения информированности 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 по УВР | Контроль составления рабочих программ и календарно-тематического планирования учителей физической культуры и педагогов дополнительного образования с учетом потребности участия в значимых городских мероприятиях | Сентябрь |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Широкое информирование родительской общественности и местного сообщества микрорайона о достижениях обучающихся, возможностях школы и перспективах ее развития | Заместитель директора по УВР | Контроль исполнения медиаплана школы | В течение учебного года |
| Утверждение и текущая корректировка плана работы школьного медиацентра |
| Гибкое реагирование на изменение социального запроса | Заместитель директора по УВР | Мониторинг уровня удовлетворенности родительской общественности | 1 раз в год |
| **Блок 9. Функциональная грамотность обучающихся** | | | |
| Разработка и принятие локальных актов, обеспечивающих реализацию в школе плана по формированию функциональной грамотности учащихся | Заместитель директора по УВР | Разработка локальных актов, подача на утверждение | Август |
| Проведение диагностики на выявление уровня сформированности читательской грамотности у обучающихся 6–8-х классов | Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне читательской грамотности обучающихся 6–8х классов | Ноябрь |
| Разработка и реализация модели организации формирования функциональной грамотности на основе активизации межпредметных связей | Контроль формирования функциональной грамотности на уроках через межпредметные связи | В течение учебного года |
| Создание банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся и внедрение их в образовательный процесс | Контроль формирования банка данных заданий | В течение учебного года |
| 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 |