**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЕ Муниципального казеннго общеобразовательного учреждения «Ирганайская СОШ имени М.А. Заргалаева»**

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 «Ирганайская СОШ имени М.А. Заргалаева» 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 «Ирганайская СОШ имени М.А. Заргалаева»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 «Ирганайская СОШ имени М.А. Заргалаева»

**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 «Ирганайская СОШ имени М.А. Заргалаева» , 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 «Ирганайская СОШ*

*имени М.А. Заргалаева»*

к приказу

 от 01.12.2023г.№ 121

**Перспективный план работы управленческой команды МКОУ «Ирганайская СОШ имени М.А. Заргалаева»**

**на 2023-2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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*  |   |

 | 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 персонифицирова нного графика участия каждого обучающегося в школьном этапе ВсОШ, *в муниципальном этапе*  | *Август*   |
| Контроль исполне ния графика и полноты обеспечения информированнос ти 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**  | **Ответственн ый**  | **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*  |
| *директора*  |   |

 | 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*  |
| *директора*  |   |

 | 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 педагогапсихолога, социального педагога, классных руководителей по изучению социальнопсихологопедагогических особенностей детей через посещение уроков, проверку школьной  |

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

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственн ый**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | графика и полноты обеспече ния информированнос ти 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* *соответств**ии с* *циклограммо**й*  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия по достижению результата**  | **Ответственн ый**  | **Контрольные действия ответственного**  | **Сроки**  |
|  |  | образования)  |  |
| **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* *дополнительн ому 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* *дополнительн ому 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**  | **Ответственн ый**  | **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**  | **Ответственн ый**  | **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**  | **Ответственн ый**  | **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**  | **Ответственн ый**  | **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*  |