

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ильинская средняя школа имени Маслова Ивана Васильевича»
Сакского района Республики Крым**

П Р И К А З

21.12.2022 г.

с. Ильинка

№ 195

**О создании управленческой команды МБОУ
«Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.»**

На основании Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 07.05.2018 г. № 204, с целью совершенствования системы управления МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать управленческую команду школы (Далее - ШУК) в следующем составе:
Ярцев Андрей Иванович – директор школы;
Кирилович Юлия Витальевна – заместитель директора по УВР;
Кабанова Екатерина Ивановна – учитель начальных классов;
Шелудько Марина Ивановна - педагог-библиотекарь;
Свинцицкая Ирина Александровна – заведующий хозяйством.
2. Утвердить Положение об управленческой команде МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.», (*Приложение 1*).
3. Утвердить перспективный план работы школьной управленческой команды МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» на 2022-2024 годы.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор школы

А.И. Ярцев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ильинская средняя школа имени Маслова Ивана Васильевича»
Сакского района Республики Крым
(МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», устава образовательной организации и определяет порядок формирования и деятельности школьной управленческой команды.

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

Управленческая команда школы – это группа сотрудников, создаваемая для активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.», 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 «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» 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 «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» 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 «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.».

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 «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.», 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
«Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» на 2022-2024 годы**

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	<i>Заместитель директора</i>	Подготовка предложений руководителю	<i>Апрель</i> <i>Июнь</i> <i>(коррекция по итогам ГИА)</i>
Разработка, экспертиза и внедрение программ внеурочной деятельности по предметам, требующим особого внимания	<i>Заместитель директора</i>	Заседание методического совета школы	<i>Июнь</i>
		Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов	<i>Август</i>
Проведение пробных диагностических мероприятий, в том числе в 9-х и 11-х классах	<i>Заместитель директор</i>	Аналитика, подготовка доклада руководителю об объективности оценивания и об уровне освоения профильных дисциплин в разрезе классов и педагогов	<i>Ежемесячно</i> <i>(по мере подведения итогов диагностических мероприятий)</i>

Блок 2. Развитие талантов школьников

Создание школьной пофамильной базы данных школьников, успешно проявивших себя в олимпиадном движении	<i>Заместитель директора</i>	Контроль составления классными руководителями пофамильных списков	<i>Июнь</i>
--	------------------------------	---	-------------

Мероприятия по достижению результата	Ответственный	Контрольные действия ответственного	Сроки
		обучающихся, успешно проявивших себя в олимпиадном движении	
		Составление персонифицированного графика участия каждого обучающегося в школьном этапе ВсОШ, в <i>муниципальном этапе</i>	<i>Август</i>
		Контроль исполнения графика и полноты обеспечения информированности каждого обучающегося со стороны классных руководителей	<i>В течение учебного года</i>
Обеспечение классными руководителями максимально возможного вовлечения обучающихся в проведение школьного этапа олимпиады, творческих конкурсов	<i>Заместитель директора</i>	Выверка заявок на участие	<i>Сентябрь</i>

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)	<i>Заместитель директора</i>	Заседание экспертного совета школы по дополнительному образованию	<i>Июнь</i>
		Подготовка предложений руководителю о расстановке педагогов дополнительного образования	<i>Август</i>
Персональное сопровождение обучающихся, показавших высокую	<i>Заместители</i>	Разработка и реализация	<i>Март</i>

Мероприятия по достижению результата	Ответственный	Контрольные действия ответственного	Сроки
результативность в олимпиадном движении	<i>директора</i>	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	<i>Заместитель директора</i>	Контроль составления списков классными руководителями, социальным педагогом, выверка данных	<i>Сентябрь Январь</i>

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	<i>Заместитель директора</i>	Контроль реализации индивидуальных планов	<i>Сентябрь</i>
Организация консультационной поддержки родителей, имеющих детей, склонных к школьной и социальной дезадаптации	<i>Заместитель директора</i>	Контроль оказания консультационной поддержки	<i>В течение года</i>
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	<i>Заместитель директора</i>	Контроль деятельности педагогапсихолога, социального педагога, классных руководителей по изучению социальнопсихологопедагогических особенностей детей через посещение уроков, проверку школьной	<i>В течение года</i>

Мероприятия по достижению результата	Ответственный	Контрольные действия ответственного	Сроки
		документации, собеседования	

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

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 национальном чемпионате профессионального мастерства для лиц с ОВЗ и инвалидностью	Заместитель директора	Подача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материальнотехнической) к участию в «Абилимпикс»	Сентябрь

<p>Успешное освоение обучающимися с ОВЗ и инвалидностью основной образовательной программы (адаптированной основной образовательной программы)</p>	<p><i>Заместитель директора</i></p>	<p>Особый контроль успеваемости и индивидуальное сопровождение академической успешности (контроль электронного журнала, посещаемости внеурочной деятельности и объединений дополнительного</p>	<p><i>В течение учебного года в соответствии с циклограммой</i></p>
--	-------------------------------------	--	---

<p>Мероприятия по достижению результата</p>	<p>Ответственный</p>	<p>Контрольные действия ответственного</p>	<p>Сроки</p>
		<p>образования)</p>	
<p>Блок 5. Социокультурное развитие</p>			
<p>Усиление блока информационного сопровождения: организация и проведение информационнопросветительской работы с обучающимися и учителями при подготовке к конкурсам муниципального проекта «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад</p>	<p><i>Заместитель директора по воспитанию, социализации и дополнительному образованию</i></p>	<p>Контроль своевременности информирования обучающихся классными руководителями Контроль обновления информации на тематических информационных стендах</p>	<p><i>В течение учебного года</i></p>
<p>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</p>	<p><i>Заместитель директора по воспитанию, социализации и дополнительному образованию</i></p>	<p>Контроль проведения консультаций для учеников и родителей</p>	<p><i>В течение учебного года</i></p>

Разработка и реализация содержания рабочих программ по учебным предметам с использованием ресурсов социокультурных объектов	<i>Заместитель директора</i>	Контроль разработки рабочих программ	<i>Сентябрь</i>
		Контроль реализации рабочих программ с использованием ресурсов социокультурных объектов города	<i>В течение учебного года</i>
Сопровождение участия в проекте «Я люблю тебя, Сакский район!», интеллектуальных конкурсов и олимпиад	<i>Заместитель директора</i>	Контроль своевременности формирования списков участников и заявок на участие	<i>В течение учебного года</i>
Блок 6. Профессиональные умения и мастерство			

Мероприятия по достижению результата	Ответственный	Контрольные действия ответственного	Сроки
Организация подготовки обучающихся 6–11-х классов к участию в региональных чемпионатах WorldSkillsRussia, WorldSkillsJunior: создание базы данных обучающихся, желающих участвовать в чемпионатах; организация школьных отборочных соревнований	<i>Заместитель директора</i>	Контроль составления списков педагогами-предметниками	<i>Сентябрь–октябрь</i>
		Контроль организации и проведения школьных отборочных соревнований	<i>Январь</i>
Разработка и реализация рабочих программ предметной области «Технология»	<i>Заместитель директора по управлению качеством</i>	Контроль разработки рабочих программ по «Технологии»	<i>Июнь–август</i>

	<i>образования, по содержанию образования</i>	Контроль реализации рабочих программ по «Технологии»	<i>В течение учебного года</i>
Развитие профессиональных умений и мастерства обучающихся с инвалидностью посредством участия в национальном чемпионате профессионального мастерства для лиц с ОВЗ и инвалидностью «Абилимпикс»	<i>Заместитель директора по содержанию образования</i>	Поддача заявки и организация подготовки (содержательной, методической, материальнотехнической) к участию в конкурсе	<i>Сентябрь</i>
Блок 7. Массовый любительский спорт			
Актуализации работы школьного спортивного клуба (ШСК)	<i>Заместитель директора</i>	Подготовка кандидатур в состав школьного спорткомитета	<i>Март</i>
		Определение целевых индикаторов для ШСК	<i>Август</i>
		Текущий контроль исполнения целевых индикаторов для ШСК	<i>В течение учебного года</i>

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

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

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

Реализация Программы преемственности между НОО и ООО, ООО и СОО	<i>Заместитель директора</i>	Актуализация Дорожной карты по преемственности на 2023/24 учебный год	<i>Сентябрь</i>
Работа по профилактике родительской тревожности при переходе на уровень основного общего образования	<i>Заместитель директора</i>	Разработка и включение соответствующих тем в план-график лекториев «Родительского лектория»	<i>Сентябрь</i>
		Контроль исполнения графика лекториев «Родительского лектория»	<i>В течение учебного года</i>
Адаптация обучающихся 4-х классов к обучению в основной школе посредством внедрения элементов предметного обучения	<i>Заместитель директора</i>	Утверждение графика проведения уроков в 4-х классах учителями основной школы	<i>Ноябрь</i>
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	<i>Заместитель директора</i>	Контроль реализации программы ранней профилизации в 5-7-х классах	<i>В течение учебного года</i>

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

Широкое информирование родительской общественности и местного сообщества микрорайона о достижениях обучающихся, возможностях школы и перспективах ее развития	<i>Заместитель директора</i>	Контроль исполнения медиаплана школы	<i>В течение учебного года</i>
		Утверждение и текущая корректировка плана работы школьного медиацентра	
Гибкое реагирование на изменение социального запроса	<i>Заместитель директора</i>	Мониторинг уровня удовлетворенност и родительской общественности	<i>Один раз в год</i>
Блок 9. Функциональная грамотность обучающихся			
Разработка и принятие локальных актов, обеспечивающих реализацию в школе плана по формированию функциональной грамотности учащихся	<i>Заместитель директора</i>	Разработка локальных актов, подача на утверждение	<i>Август</i>
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	<i>Ноябрь</i>
Разработка и реализация модели организации формирования функциональной грамотности на основе активизации межпредметных связей		Контроль формирования функциональной грамотности на уроках через межпредметные	<i>В течение учебного года</i>
Мероприятия по достижению результата	Ответственный	Контрольные действия ответственного	Сроки

		связи	
Создание банка заданий и межпредметных технологий для формирования функциональной грамотности обучающихся и внедрение их в образовательный процесс		Контроль формирования банка данных заданий	<i>В течение учебного года</i>
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	<i>В течение учебного года</i>
Участие обучающихся школы в конкурсах, олимпиадах по развитию функциональной грамотности разных возрастных групп под руководством педагогов		Формирование списков, заявок; аналитика результативности	<i>В течение учебного года</i>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957913

Владелец Ярцев Андрей Иванович

Действителен с 02.11.2022 по 02.11.2023