

Структура управления ОУ, его органов самоуправления.

1. Принципы управления ОУ (управленческая концепция):

Принцип сочетания интересов детского и взрослого коллективов

Принцип педагогической направленности управленческой деятельности в школе

Принцип нормативности

Принцип объективности

Принцип единства педагогических позиций

Принцип сочетания государственных и общественных начал

Принцип оптимального соотношения централизации и децентрализации в управлении;

Принцип единства единоначалия и коллегиальности в управлении;

Принцип рационального сочетания прав, обязанностей и ответственности в управлении.

Принцип компетентности в решении задач деятельности и достижения целей

Результативность механизма управления

Эффективность управляющей системы

2. Цель управления: формирование комфортной образовательной среды в ОУ для всех участников УВП

3. Структура управления.

Формы самоуправления	Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления (наименование документа, дата, номер)	Участие родителей, общественности	Регулярность заседаний органов самоуправления (кол-во в год)
Совет Школы	Положение о Совете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» (принято на заседании Совета школы, протокол №1 от 28.08.2014г.)	Представители от родителей – 4, от учащихся - 2	не реже двух раз в год

Педагогический совет	Положение о педагогическом совете (принято на педсовете, пр. №1 от 29.08.2014г)	Председатель Совета школы, члены родительского комитета, члены ученического самоуправления могут присутствовать с учётом педагогической целесообразности	не реже одного раза в четверть
Общее собрание работников школы	Положение об общем собрании (принято на общем собрании, протокол №1 от 28.08.2014г.,	нет	не реже 2-х раз в год
Методический совет	Положение о методическом совете, принято на педагогическом совете пр №1 от 29.08.2014г	В состав совета входят председатели МО, опытные учителя, директор и заместители директора ОУ.	1 раз в четверть.
Школьные методические объединения	Положение о методическом объединении принято на педагогическом совете, пр. №1 от 29.08.2014г	Учителя-предметники.	не менее 4 заседаний за год
Общешкольный родительский комитет	Положение об общешкольном родительском комитете (принято на заседании Совета школы, протокол №1 от 28.08.2014г.)	По одному представителю родителей (законных представителей) от каждого родительского комитета класса	не реже 1 раза в четверть

4. Распределение между представителями администрации функций управления ОУ.

Определить следующие должностные обязанности директору школы Сурскому А.Н...

Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

Представляет учреждение в государственных, муниципальных и иных органах, учреждениях.

Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы.

Организует образовательную (учебно-воспитательную) работу школы:

- осуществляет контроль за процессом разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- утверждает расписание занятий, графики, педагогическую нагрузку, тарификационные списки работников школы, графики отпусков;
- присутствует на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- вносит временные изменения в расписание занятий, отменяет занятия, временно объединяет группы для проведения совместных занятий;
- подводит итоги работы школы за год;
- является председателем педсовета;
- проводит совещания при директоре: 1 понедельник месяца – по плану, каждый понедельник – рабочее;
- курирует работу учителей: русского языка и литературы.

Обеспечивает административно-хозяйственную работу школы:

- руководит работой своих заместителей и контролирует ее;
- определяет структуру управления учреждением, штатное расписание, график работы персонала;
- планирует, координирует и контролирует разработку структурных подразделений, педагогических и других работников школы;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный микроклимат в коллективе;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту; является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- составляет сметы, осуществляет контроль за правильным распределением средств и расходов бюджета;
- издает приказ об установлении надбавок и доплат к ставкам и должностным окладам работников школы;
- определяет совместно с выборным органом порядок и размеры премирования работников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы школы;
- обеспечивает учет, хранение документации, организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- возглавляет гражданскую оборону школы;
- организует работу по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения.

Соблюдение режима норм по ТБ:

- назначает ответственных лиц за соблюдение санитарно-гигиенических правил, правил противопожарной безопасности, правил ТБ;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, противопожарного режима, правил техники безопасности в учреждении;
- проводит работу по охране здоровья детей, созданию условий для медицинского осмотра учащихся и работников школы;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования; организует осмотры и ремонт здания образовательного учреждения;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда;
- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;
- составляет письменный отчет о работе учреждения по четвертям.

Определить следующие функциональные обязанности для заместителя директора по учебно-воспитательной работе Таракиной Е.Н.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой элективных курсов, курсов по выбору обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Организует работу по подготовке и проведению экзаменов (в том числе ЕГЭ).

Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

Составляет расписание учебных занятий.

Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

Принимает участие в комплектовании 1-11 классов и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

На время отсутствия директора школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

Выполняет отдельные поручения директора школы в рамках действующего законодательства.

Ведет прием учащихся, их законных представителей и педагогов учреждения.

Заполняет табель на зарплату педагогических работников.

Осуществляет контроль за замещением уроков и ведёт книгу замещений уроков.

Составляет отчеты школы (ОШ).

Осуществляет контроль за ведением классных журналов 1-11 классов. Организует и контролирует ведение ЭЖ в ОУ: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

Ежегодно составляет и предоставляет директору школы полный анализ работы школы.

Составляет и предоставляет директору годовой план работы школы.

Осуществляет контроль за выполнением учебных программ 1-11 классов.

Организует методическую работу, осуществляет контроль за процессом и результатом обучения, повышением квалификации, аттестацией учителей.

Осуществляет хранение документации, связанной с учебным процессом.

Имеет навыки:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами.

Определить следующие должностные обязанности для заместителя директора по воспитательной работе Бурцевой Т.И.

Заместитель директора по воспитательной работе организует воспитательную работу с обучающимися 1-11 классов для формирования у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры,

инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Способствует реализации прав ребёнка на создание детских ассоциаций, объединений. Организуют детское самоуправление: проводит разъяснительно-агитационную работу среди педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей); обучает детский актив приёмам организации самоуправления; организует работу по созданию модели самоуправления и школьной символики.

Организует работу с обучающимися по формированию духовности и культуры.

Создаёт условия для реализации интересов детей в различных видах творческой деятельности по данным направлениям.

Организует вечера, праздники, походы, экскурсии.

Поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере организации их свободного времени, досуга и развлечений.

Привлекает к работе с детьми работников учреждений культуры, спорта, дополнительного образования, родителей (законных представителей), общественность.

Организует внеурочную работу по правовому и гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся.

Организует дополнительное образование в школе (осуществляет изучение спроса обучающихся, подбор кадров, контроль ведения документации, наполняемости групп, посещаемости занятий, результативности, системы работы дополнительного образования с родителями (законными представителями) обучающихся).

Составляет расписание работы секций, кружков в школе.

Организует краеведческую работу школьников: осуществляет связь с районным музеем, центральной детской библиотекой.

Организует каникулярный отдых обучающихся 1-11 классов, привлекает их к участию в классных, школьных и районных мероприятиях.

Организует деятельность классных руководителей 1-11 классов по изучению возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся. Оказывает методическую помощь классным руководителям: проводит индивидуальные собеседования, выявляет ведущие проблемы педагогов, осуществляет подбор и обеспечивает прохождение ими курсов повышения квалификации.

Участвует в подборе и расстановке классных руководителей.

Осуществляет систематический контроль качества работы классных руководителей: посещает мероприятия,

проводимые классными руководителями; анализирует их содержание, форму, степень достижения целей, определённых классным руководителем на конкретное мероприятие, эффективность воспитательного мероприятия, умение классного руководителя провести самоанализ мероприятия и определить пути преодоления выявленных проблем;

Анализирует:

проблемы воспитательного процесса;

результаты воспитательной работы;

наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

ход и развитие воспитательного процесса;

форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.

Прогнозирует:

тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

последствия запланированной воспитательной работы;

Планирует и организует:

текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

профориентационную работу

процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;

осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.

работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.

просветительскую работу для родителей;

контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;

работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла; ответственных за профориентацию в школе;

изучение с учениками правил для учащихся;

повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

Координирует:

разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

Руководит:

воспитательной работой в школе;
создание благоприятного микроклимата в школе;
осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

Контролирует:

правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
работу классных руководителей, старшей вожатой, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
соблюдение учениками Правил для учащихся;
качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

Корректирует:

воспитательную программу школы;
ход выполнения программы воспитательной работы;
планы работы участников воспитательного процесса;

Разрабатывает:

методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
нормативные документы для участников воспитательного процесса;
воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

Консультирует:

участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

Оценивает и экспертирует:

стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);

предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

Редактирует:

подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

Курирует вопросы наставничества среди классных руководителей.

Готовит проекты приказов в пределах своей компетенции.

5. Характеристика органов самоуправления.

Основными формами самоуправления являются Совет школы, общее собрание работников, педагогический совет.

Формы самоуправления	Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления (наименование документа, дата, номер)	Участие родителей, общественности	Регулярность заседаний органов самоуправления (кол-во в год)
Совет Школы	Положение о Совете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» (принято на заседании Совета школы, протокол №1 от 28.08.2014г.)	Представители от родителей – 4, от учащихся - 2	не реже двух раз в год
Педагогический совет	Положение о педагогическом совете (принято на педсовете, пр. №1 от 29.08.2014г.)	Председатель Совета школы, члены родительского комитета, члены ученического самоуправления могут присутствовать с учётом педагогической целесообразности	не реже одного раза в четверть
Общее собрание работников школы	Положение об общем собрании (принято на общем собрании, протокол №1 от 28.08.2014г.,	нет	не реже 2-х раз в год
Методический совет	Положение о методическом совете, принято на	В состав совета входят председатели МО, опытные учителя, ди-	1 раз в четверть.

	педагогическом совете пр №1 от 29.08.2014г	ректор и заместители директора ОУ.	
Школьные методические объединения	Положение о методическом объединении принято на педагогическом совете, пр. №1 от 29.08.2014г	Учителя-предметники.	не менее 4 заседаний за год
Общешкольный родительский комитет	Положение об общешкольном родительском комитете (принято на заседании Совета школы, протокол №1 от 28.08.2014г.)	По одному представителю родителей (законных представителей) от каждого родительского комитета класса	не реже 1 раза в четверть
Совет старшеклассников	Положением о Совете старшеклассников	нет	не реже 1 раза в четверть

6. Нормативно-правовое обеспечение управления ОУ.

- Устав МОУ СШ № 3 (утверждён приказом комитета по образованию от 27.08.2014, № 257);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности: Серия ТО, регистрационный номер 000832, дата выдачи 27 декабря 2011 года, срок действия бессрочно, кем выдана Инспекцией Тульской области по надзору и контролю в сфере образования;
- Конвенция о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 г.
- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении»;
- Закон Тульской области от 12 октября 2009 г. №29-1-3/37 «О защите прав ребенка»;
- Закон Тульской области от 26 сентября 2013 г. №1989- ЗТО «Об образовании»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Локальные акты:

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о внутришкольном контроле;

- Положение о порядке проведения промежуточного контроля в переводных классах;
- Положение о единых требованиях к оформлению и хранению классных журналов;
- Положение о получении образования в форме экстерната;
- Положение о получении образования в форме самообразования;
- Положение об обучении учащихся с ограниченными возможностями здоровья на дому;
- Положение о правилах оформления и порядке защиты рефератов;
- Положение о системе текущего учета и контроля знаний;
- Положение о рабочей программе учителей предметников;
- Положение о классах компенсирующего обучения;
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- Правила внутреннего распорядка МОУ СШ №3;
- Положение о ведении личных дел учащихся;
- Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников;
- Положение об организации и проведении школьного мониторинга.
- Положение об органе ученического самоуправления,
- Положение о Совете старшеклассников,
- Положение об ученическом совете,
- Положение о единых требованиях к учащимся,
- Положение о постановке на внутришкольный учёт,
- Положение об учете неблагополучных семей и учащихся,
- Положение о функциональных обязанностях классного руководителя,
- Положение о методическом объединении учителей предметников,
- Положение о методическом объединении классных руководителей
- Положение о дополнительном образовании,
- Положение об общественном инспекторе по охране прав детства,
- Правила о поощрениях и взысканиях учащихся,
- Правила поведения для учащихся,
- Положение об общешкольном родительском собрании.

7. Выявленные проблемы.

В школе отсутствует попечительский совет, что помогло бы решать некоторые финансовые проблемы. Отсутствие собственных специалистов: психолога, логопеда и социального педагога .

8. Приоритеты в организации и содержании управления ОУ.

Управление качеством образования, переход на электронный документооборот, здоровьесбережение, работа по переходу на ФГОС ООО.

Организация методической работы в образовательном учреждении.

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа. Роль методической работы школы возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать новые методики, приемы и формы обучения и воспитания в условиях перехода на ФГОС ООО.

Цель методической работы

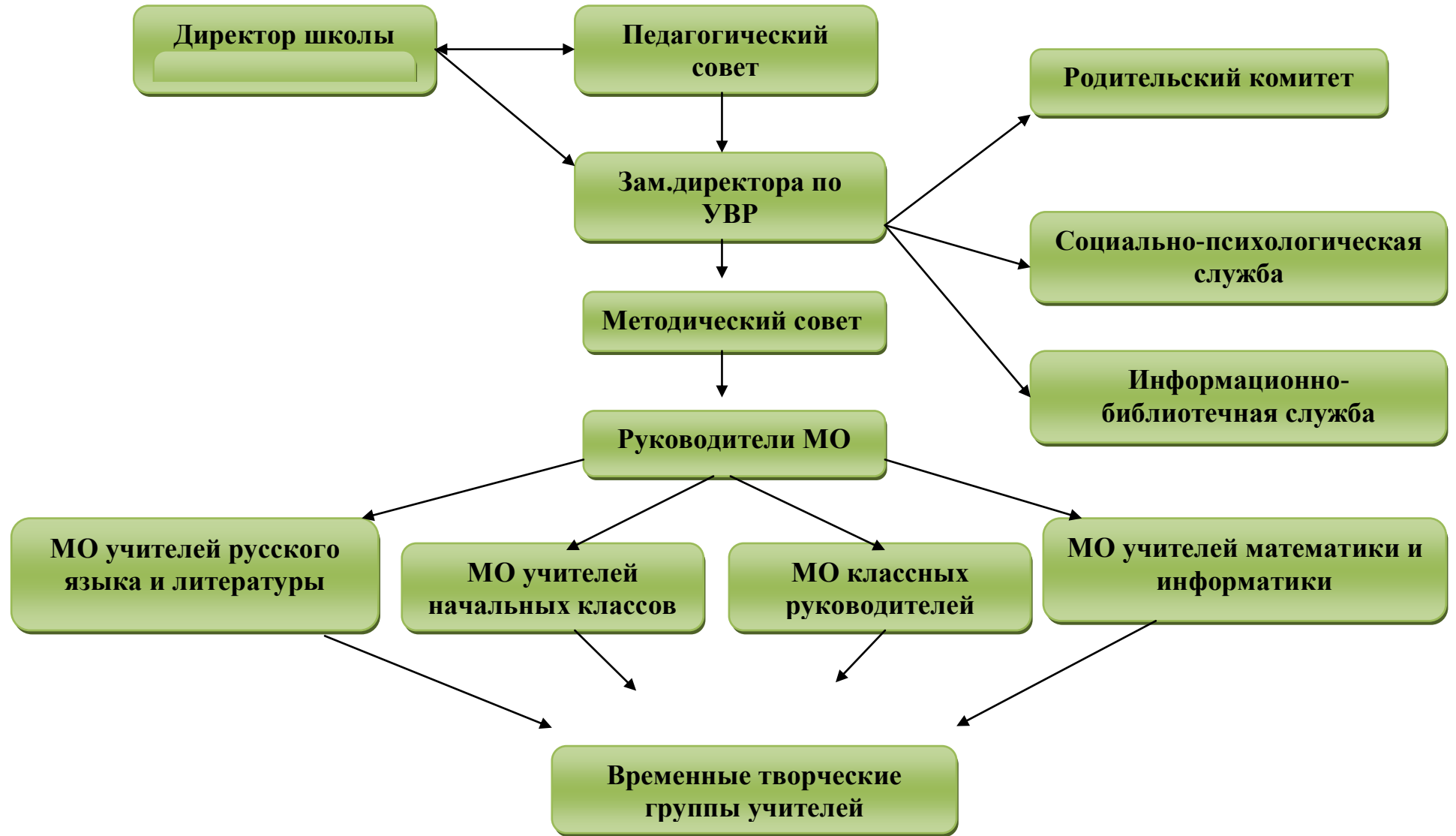
Повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

Методическая тема

«Методическое обеспечение подготовки учителей к поэтапному введению ФГОС ООО» сориентирована на повышение творческого потенциала учителя и учащихся, интенсификацию учебно-воспитательного процесса и мотивацию учения школьников.

Методическое сопровождение образовательного процесса осуществляется методической службой

СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В МОУ СОШ №3



Локальные акты, регламентирующие методическую работу

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о методическом совете;
- Положение о методическом объединении учителей – предметников;
- Положение о методическом объединении классных руководителей;
- Положение о проблемно-творческой группе педагогов;
- Положение о наставничестве;
- Положение о школе молодого педагога;
- Положение о предпрофильных классах;
- Положение о профильных классах;
- Положение о проведении школьных олимпиад;
- Положение об исследовательской работе обучающихся;
- Положение об элективных курсах;
- Положение о портфолио учащегося;
- Положение о портфолио учителя;
- Положение о формах непрерывного образования педагогов;
- Положение о научном обществе обучающихся;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о рабочей программе;