

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснослободский многопрофильный лицей»
Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия

431261, Республика Мордовия, г. Краснослободск, Микрорайон-3, д.17
тел./факс 8(834-43) 3-00-36

Приказ

22.11.2021 г.

№170

О создании школьной управленческой команды и об утверждении положения о работе школьной управленческой команды МБОУ «Краснослободский многопрофильный лицей»

В целях активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность общеобразовательного учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать школьную управленческую команду в следующем составе:
Голубева Елена Николаевна – директор лицея
Коршунова Ольга Львовна – заместитель директора по воспитательной работе
Миронова Татьяна Юрьевна – педагог- психолог
Бондарева Ольга Владимировна – педагог-организатор
2. Утвердить положение о работе школьной управленческой команды МБОУ «Краснослободский многопрофильный лицей» (приложение).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Голубева

С приказом ознакомлены:



О.Л. Коршунова
Т.Ю. Миронова
О.В. Бондарева

**Положение о работе школьной управленческой команды
МБОУ «Краснослободский многопрофильный лицей»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности школьной управленческой команды разработано на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Краснослободский многопрофильный лицей».

1.2. Школьная управленческая команда (ШУК) – это группа сотрудников образовательного учреждения, создаваемая для активного продвижения инновационных методов управления, внедрения новых методик в деятельность образовательного учреждения и в систему дополнительного образования учащихся, в практику работы администраторов и педагогов.

1.3. ШУК объединяет работников образовательного учреждения, родителей, учащихся. Школьная команда действует на основании Положения, утвержденного Советом образовательного учреждения или другим органом общественно- государственного управления. Руководителем школьной команды является директор образовательного учреждения, который принимает на себя ответственность за достижение результатов, отражаемых в школьной программе развития.

Программа развития образовательного учреждения.

1.4. Цель создания ШУК:

Разработка и реализация программы развития образовательного учреждения.

2. Состав школьной управленческой команды

2.1. Состав школьной команды утверждается приказом директора школы.

2.2. Школьная команда состоит из 4-7 или более человек.

2.3. В состав школьной команды входят:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- учителя-предметники;
- педагоги – психологи;
- библиотекарь;
- учащиеся;
- родители.

3. Регламент работы школьной управленческой команды

3.1. Школьная управленческая команда не реже одного раза в месяц проводит заседание с обязательным ведением протоколов, утверждающих принятые решения.

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

3.3. Все принятые решения доводится до всех членов педагогического коллектива через представление информации на заседаниях педагогического совета ОУ.

3.4. Информация о работе ШУК должна быть представлена на сайте ОУ.

4. Содержание работы школьной управленческой команды

Школьная управленческая команда:

- 4.1. является организатором аналитико-прогностической деятельности по состоянию и перспективам развития образовательного учреждения;
- 4.2. разрабатывает программу развития школы;
- 4.3. участвует в формировании нормативно-правой базы ОУ;
- 4.4. организует и проводит семинары по работе школы;
- 4.5. информирует сотрудников ОУ о цифровых образовательных ресурсах по мере их поступления;
- 4.6. проводит консультации для педагогов по организации образовательной деятельности;
- 4.7. координирует взаимодействия с Управлением образования;

- 4.8. обеспечивает наполнение и сопровождение школьного сайта;
- 4.9. организует дистанционное обучение учеников и педагогов;
- 4.10. обеспечивает участие работников образовательного учреждения в конкурсах и других мероприятиях, раскрывающих для учащихся, педагогов и администраторов возможности получения поощрений, грантов и других выражений успехов в учебной и профессиональной деятельности;
- 4.11. участвует в составлении смет ОУ, заявок на материально-техническое обеспечение ОУ;
- 4.12. организует профессиональное сопровождение педагогов, прошедших курсы повышения квалификации (использование полученных знаний на курсах ПК в работе над своей методической темой самообразования; мастер-классы; проведение открытых уроков в ОУ; презентация уроков с применением ИКТ на МО и др).

5. Права и возможности членов школьной управленческой команды

Каждый член школьной команды имеет право на:

- 5.1. доступ к информации, обеспечивающей участие в общественно-государственном управлении образовательным учреждением;
- 5.2. приоритетный доступ к информационной технике;
- 5.3. доступ к Интернет-ресурсам;
- 5.4. повышение статуса в школе и в социуме на основе наделения реальными полномочиями, ответственностями, возможностями материальных и иных вознаграждений;
- 5.5. адрес электронной почты и контакты с людьми и организациями, участвующими в реализации образовательных проектов;
- 5.6. возможность повышения квалификации;
- 5.7. посещение уроков и мероприятий, организуемых и проводимых работниками образовательного учреждения;
- 5.8. участие в работе школьной аттестационной комиссии;
- 5.9. участие в распределении стимулирующего фонда заработной платы для поощрения педагогов, активно использующих ИКТ.

6. Документация и отчетность.

Деятельность школьной команды оформляется следующими документами:

- 6.1. приказ о создании школьной управленческой команды;
- 6.2. положение о школьной управленческой команды;
- 6.3. программа развития ОУ;
- 6.4. план работы школьной управленческой команды;
- 6.5. протоколы заседаний школьной управленческой команды;
- 6.6. анализ работы школьной управленческой команды;
- 6.7. журнал учета посещенных мероприятий;
- 6.8. электронный банк методических материалов.