

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

03.02.2022

№ 46

г. Шимановск

**Об организации стажировки руководителю
МБОУ «Новогеоргиевская СОШ» Павлюк Н.А.**

В целях содействия в организации непрерывного профессионального совершенствования руководящих работников со стажем менее 5 лет, передаче административно-управленческого опыта квалифицированными специалистами, оказание методической помощи и во исполнение приказа от 30.04.2021 № 106 «Об утверждении Положения о муниципальных стажировочных площадках и порядке организации стажировки для руководителей образовательных организаций со стажем менее 5 лет и перечня муниципальных стажировочных площадок»

п р и к а з ы в а ю :

1. Направить Павлюк Наталью Александровну, директора МБОУ «Новогеоргиевская СОШ» в МБОУ «Петрушинская СОШ» для прохождения стажировки для руководителей образовательных организаций со стажем менее 5 лет с 07.02.2022 г. по 09.02.2022 г.
2. Назначить руководителем стажировки Овсиенко С.И., директора МБОУ «Петрушинская СОШ».
3. Утвердить Программу стажировки руководителя образовательной организации (Приложение).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.Г.Баранова

к приказу МУ «Управление
по образованию и работе с
молодежью администрации
Шимановского района
от 03.02.2022 № 46

Программа стажировки руководителя образовательной организации

1. Содержание стажировки руководителя образовательной организации

Стажировка проходит в форме самостоятельной работы слушателя-стажера в образовательной организации и включает выполнение заданий по поручениям руководителя образовательной организации, руководителя стажировки на месте. Трудоемкость стажировки определяется учебным планом (таблица 1).

Таблица 1

Учебный план стажировки

Этап стажировки	Виды работ	Количество часов	Текущий контроль
Подготовительный	Консультация руководителя стажировки. Формирование задания на стажировку.	1	Разработка индивидуального плана стажировки.
	Прибытие на место стажировки. Знакомство с образовательным учреждением (изучение распорядка, инструктажи). Знакомство со специалистами и обучающимися.	1	Внесение соответствующих записей в дневник стажировки
Основной этап	Выполнение программы стажировки	16	Внесение соответствующих записей в дневник стажировки

Заключительный этап	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета о прохождении стажировки	1	Подготовка отчета о стажировке
---------------------	---	---	--------------------------------

2. Модули стажировки

На основе самооценки выбираются модули стажировки. Определение содержания по темам модуля стажировки стажер проводит самостоятельно, исходя из своих профессиональных потребностей. Представленное содержание является примерным, может быть изменено и дополнено (таблицы 2-7).

**Модуль «Структура организации.
Модель управления образовательной организацией»**

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Изучение организационно-управленческой структуры ОО	0,5	Модель управления ОО (вертикальная, матричная, горизонтальная). Формирование административно-педагогической команды. Модель ГОУ в образовательной организации. Организационные структуры в ОО (филиал, методические объединения и т.п.). Проектирование изменений в организационно-управленческой структуре ОО
2	Изучение нормативной базы функционирования управленческих структур ОО	1	Нормативные документы, регламентирующие управление ОО. Сопоставление документов, коррекция документов ОО стажера.
3	Изучение функционирования организационных структур: кафедр, методических объединений, отделов и т.п.	1	Информационные потоки в административной команде, между структурами ОО. Структура соподчинения между членами структур. Регламенты, определяющие функционирование структур. Коррекция документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений ОО стажера.
4	Распределение функционала административной команды, порядок взаимодействия членов администрации и педколлектива	0,5	Распределение функционала в административной команде. Коррекция функционала административно-педагогической команды ОО стажера. Информационные потоки (информационные, инструктивные, методические, распорядительные) от административной команды педколлективу. Способы информирования и взаимодействия административной команды и педколлектива.
5	Практика формирования и	1	Алгоритм формирования и деятельности административно-

	деятельности административно-педагогических команд		педагогической команды по решению управленческих, педагогических задач. Делегирование полномочий, определение задач для членов команд, системы их взаимодействия и отчетности. Определение управленческих задач, которые могут быть решены в ОО стажера посредством совместного действия администрации и педагогов.
6	Система государственно-общественного управления в ОО	1	Изучение документации, регламентирующей ГОУ в ОО. Определение функционала органов ГОУ, действующих в ОО стажера. Собеседование с представителями школы по практике реализации ГОУ.
7	Участие в работе структурного подразделения, органа управления (по согласованию)	3	Протоколирование мероприятия (этапы, формы взаимодействия участников, перечень вопросов, принятые решения). Определение практик, которые могут быть перенесены в ОО стажера.
	Итого	8	

Таблица 3

Модуль «Практика оперативного управления образовательной организацией»

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Использование нормативных и правовых документов в оперативном управлении	1	Пакет нормативных документов, регламентирующих деятельность структур образовательной системы; организацию образовательной деятельности, взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, представителями социума. Распорядительные документы, регламентирующие реализацию управленческих решений. Коррекция документов ОО стажера.

2	Планирование комплекса мероприятий в оперативном управлении	1	Система планирования в ОО. Плановые документы (планы, дорожные карты, графики). Собеседование по технологии планирования (перспективного, текущего, оперативного). Коррекция планов ОО стажера.
3	Оперативный анализ информации о функционировании ОО	1	Изучение режима работы ОО и ее регламентацией. Наблюдение за организацией образовательной деятельности, деятельностью персонала ОО. Изучение элементов управления жизнедеятельностью школы в течение рабочего дня.
4	Документооборот ОО	1	Система делопроизводства в ОО. Номенклатура дел. Организация делопроизводства (подготовка, рассмотрение, согласование и утверждении документа, информирование сотрудников). Особенности деятельности персонала, ответственного за документооборот в ОО. Документооборот директора, заместителя директора, секретаря, руководителя методической структуры, учителя, классного руководителя, специалиста психолого-педагогического сопровождения, специалиста по административно-хозяйственной части.
5	Участие в организационно - управленческих мероприятиях (совещания, коммуникации, переписка, переговоры и т.д.)	2	Протоколирование мероприятия (этапы, формы взаимодействия участников, перечень вопросов, принятые решения). Определение практик, которые могут быть перенесены в ОО стажера.
6	Участие в организационных мероприятиях по выработке, анализу управленческих решений	2	Протоколирование мероприятия (этапы, формы взаимодействия участников, перечень вопросов, принятые решения). Определение практик, которые могут быть перенесены в ОО стажера.
	Итого	8	

Модуль «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации»

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	План финансово-хозяйственной деятельности в ОО	2	Структура плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Основные статьи плана ФХД. Технологии разработки и согласования плана ФХД. Разработка перспективного плана ФХД
2	Система обеспечения безопасности в ОО	2	Система обеспечения безопасности в ОО. Персонал системы безопасности в ОО. Нормативные документы, регламентирующие обеспечение безопасных условий организации образовательной деятельности. Планирование мероприятий по обеспечению комфортных и безопасных условий в ОО. Оперативное обеспечение безопасности в ОО.
3	План материально-технического развития ОО	1	Система анализа материально-технического обеспечения функционирования ОО. Механизм обеспечения необходимых ресурсов. Планирование материально-технического обеспечения об-
4	Организация поддержки материально-технического состояния ОО	1	Структура административно-хозяйственной части ОО. Распределение функционала по поддержке материально-технического состояния ОО. Варианты создания комфортной среды
5	Привлечение внебюджетных средств	1	Способы привлечения внебюджетных средств: платные услуги, спонсорская помощь, ресурсы партнёров. Нормативная база привлечения внебюджетных средств. Технологии привлечения,
6	Отчет по финансово-хозяйственной деятельности ОО	1	Структура отчета во финансово-хозяйственной деятельности ОО. Основные показатели отчета, их роль в планировании развития ОО. Потребители отчета, способы предоставления информации.
	Итого	8	

Модуль «Управление персоналом образовательной организации»

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Кадровая политика образовательной организации	1	Основные компоненты кадровой политики ОО. Нормативные документы, регламентирующие реализацию кадровой политики. Основные концептуальные положения кадровой политики. Перспективный и текущий планы развития персонала ОО. Технологии профессионального развития персонала ОО.
2	Нормирование деятельности сотрудников ОО	1	Правила внутреннего распорядка. Нормирование деятельности административного, педагогического и вспомогательного персонала организации. Изучение документов, регламентирующих деятельность отдельных категорий работников ОО. Коррекция документов по нормированию деятельности сотрудников ОО стажера.
3	Деятельность педагогических сообществ (групп, микроколлективов) в ОО	1	Структура педагогических сообществ в ОО (метод. объединения, временные группы и т.п.). Основные направления их деятельности, документы, регламентирующие их функционирование, система управления ими, способы взаимодействия структур, информационные потоки между ними. Наблюдение/участие в работе педагогического сообщества. Коррекция документа о деятельности педагогических сообществ в ОО стажера.
4	Система стимулирования педагогических и административно-управленческих работников	1	Положение о стимулирующих выплатах в ОО. Способы мотивации и стимулирования педагогов, административных работников и специалистов в ОО. Способы психологической поддержки сотрудников ОО. Коррекция документов по стимулированию и мотивации работников ОО стажера.

5	Наблюдение за управлением работой сотрудников ОО	2	Наблюдение за работой администратора, консультации по используемым технологиям управления персоналом и процессами в ОО. Технологии/способы разрешения проблемных ситуаций, конфликтов. Делегирование полномочий. Выдача заданий сотрудникам. Способы мотивации сотрудников на выполнение работы. Формирование групп для выполнения работы, установление взаимоотношений и соподчинения членов группы, направлений информационных потоков в группе. Принятие отчета о выполненной работе. Разбор выполненной работы, коррекция, планирование доработки. Способы оценивания работы сотрудников.
6	Участие в текущих мероприятиях ОО	2	Протоколирование мероприятия (этапы, формы взаимодействия участников, перечень вопросов, принятые решения). Определение практик, которые могут быть перенесены в ОО стажера.
	Итого	8	

Таблица 6

Модуль «Стратегическое развитие образовательной организации»

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Технологии анализа развития ОО	1	Технологии анализа развития ОО: используемые методики, матрицы; организация участия пед.коллектива, административных работников, обучающихся, родителей, членов органов ГОУ, социальных партнёров в анализе функционирования ОО. Использование данных внешней оценки в анализе состояния ОО. Технологии оценки соответствия текущего состояния ОО планам развития.

2	Стратегия развития образовательной организации	1	Изучение стратегии ОО. Обоснованность стратегии развития ОО. Собеседование по технологии разработки стратегии ОО, принятию ее участниками образовательных отношений. Коррекция стратегии развития ОО стажера.
3	Программа развития ОО: технология разработки, структура, механизмы реализации	2	Анализ программы развития ОО. Собеседование по технологиям проектирования, рассмотрения, согласования программы развития. Механизмы реализации программы развития (реализация проектов, образовательных программ, расширение круга участников,
4	Проекты, направленные на повышение качества образования	2	Изучение документации проектов, направленных на повышение качества образования. Изучение текущих процессов проекта. Общение с участниками проекта. Механизмы реализации проекта, планирование мероприятий, их организация. Анализ промежуточных результатов. Участие в мероприятии проекта. Подбор материалов для использования в практике ОО стажера.
5	Проекты, направленные на развитие организации	2	Изучение документации проектов, направленных на развитие организации. Рассмотрение направлений проектов развития. Изучение текущих процессов проекта. Общение с участниками проекта. Механизмы реализации проекта, планирование
	Итого	8	

Модуль «Информационно-аналитическая деятельность в управлении образовательной организацией»

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов	Возможное содержание
1	Нормативные документы, регламентирующие аналитическую деятельность в ОО	1	Документы, в которых регламентируется аналитическая деятельность ОО. Соподчиненность и согласованность документов. Коррекция аналогичных документов ОО стажера.
2	Информационно-аналитическая служба ОО	2	Структура информационно-аналитической службы ОО. Алгоритм ее деятельности. Распределение функционала между сотрудниками по обеспечению деятельности информационно-аналитической службы. Собеседование с сотрудниками. Способы сбора, обработки и хранения информации в ОО. Перечень информации, обязательный к сбору и анализу в ОО. Коррекция информационного пула ОО стажера.
3	Функционирование системы ВСОКО	2	Система ВСОКО в ОО. Документы по функционированию ВСОКО. Алгоритмы функционирования элементов ВСОКО. Функционал сотрудников, участвующих в функционировании ВСОКО. Роль ВСОКО по обеспечению качества образования. Консультации и по функционированию ВСОКО.
4	Организация мониторинговой деятельности в ОО	1	Система мониторинга в ОО. Нормирование системы мониторинга. Содержание мониторинга в ОО. Субъекты мониторинговой деятельности, их функционал и способы взаимодействия. Алгоритмы проведения мониторинга в ОО. Изучение материалов по мониторинговой деятельности в ОО. Подбор материалов для использования в ОО стажера.

5	Информационно-аналитические базы ОО	1	Структура информационно-аналитических баз ОО. Субъекты формирования и использования баз. Способы их формирования и использования. Подбор информационно-аналитических баз для использования в ОО стажера.
6	Технологии составления отчетности в ОО	1	Виды отчетов, принятые в ОО. Субъекты отчетности в ОО. Способы составления отчетов, их обсуждения, согласования и представления для потребителей. Использование отчетов в планировании. Подбор материалов для использования в ОО стажера.
	Итого	8	

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО СТАЖИРОВКЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дневник стажировки

Дневник стажировки является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение слушателем стажировки, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения стажировки.

Дневник заполняется стажирующимся слушателем самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных стажером в течение дня. Структура дневника представлена в приложении 1.

Отчет о стажировке

Стажировка завершается подготовкой стажером отчета о прохождении стажировки и его защитой. Отчет о прохождении стажировки составляется индивидуально каждым слушателем и должен отражать его деятельность в период прохождения стажировки.

Отчет готовится стажером с использованием материалов, собранных в образовательном учреждении, служившем базовым объектом стажировки. Отчет должен содержать ответы на все вопросы, предусмотренные программой стажировки и индивидуальным заданием.

Для составления отчета руководителю необходимо по модулям стажировки провести самооценку своих компетенций и умений, данные самоанализа отразить в отчете: определить компетенции, умения, которые были усовершенствованы в ходе стажировки и сформулировать выводы об успешности/неуспешности стажировки; выявить компетенции, умения, которые требуют дальнейшего совершенствования.