

# ***Нормативная правовая база в области образования :***

1. Нормативная правовая база Российской Федерации;
2. Нормативная правовая база субъектов Российской Федерации;
3. Нормативная правовая база муниципальных образований;
4. Нормативная правовая база образовательных учреждений

# **Нормативная правовая база образовательных учреждений:**

**Устав школы**- постоянно меняющийся документ, законность документа зависит от своевременного внесения изменений согласно изменениям в документах выше стоящего органа

1. Локальный нормативный акт образовательного учреждения.
2. Учредительный документ образовательного учреждения.
3. Основа всего локального нормотворчества образовательного учреждения.

## ***Локальные акты***

В случае неопределенности норм на выше стоящем уровне норма устанавливается на уровне образовательных учреждений

## **Примерный перечень локальных актов (ст.30 ч.2 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):**

- Положение об Управляющем совете;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о родительском комитете;
- Договор ОУ с родителями;
- Правила приема обучающихся;
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися и (или) родителями несовершеннолетних

- Должностные инструкции работников, в том числе административно-хозяйственного персонала: учителей-предметников, социального педагога, психолога и др. по форме : а)общее положение; б)должен знать...; в)права, компетенция; д)организация деятельности и др.
- Положение о методическом объединении педагогов;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правилах работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положения о школьной предметной олимпиаде, о конкурсах

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением (выдача лицензии регламентируется Положением о лицензировании образовательной деятельности от 28.10.2013 № 966)- определяет соответствие условий образовательного процесса ОУ региональным нормативам и требованиям;
- Свидетельство о государственной аккредитации с приложением (выдача свидетельства о государственной аккредитации регламентируется Положением о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций от 18.11.2013 № 1039) — определяет соответствие содержания, качества подготовки обучающихся и выпускников, условий реализации образовательных программ государственным требованиям.

# ***План учебно-воспитательной работы школы***

## **Структура плана учебно-воспитательной работы:**

1. Краткая информационная справка о школе;
2. Анализ работы школы в прошедшем учебном году;
3. Цели и задачи школы на новый учебный год;
4. Мероприятия, способствующие достижению целей и решению задач в новом учебном году:
  - обеспечение реализации образовательных программ общего образования и дополнительного образования;
  - деятельность педагогического коллектива по совершенствованию воспитательной системы школы;
  - деятельность по сохранению здоровья участников образовательного процесса;
  - обеспечение доступности общего образования;
5. Создание условий для достижения запланированных результатов;
  - работа с педагогическими кадрами;
  - работа с родителями;
  - работа по материально-техническому и финансовому обеспечению образовательного процесса;
  - деятельность администрации школы по руководству образовательным процессом;
6. Приложения

## *Анализ работы школы в прошедшем учебном году:*

Анализу подлежат основные конечные результаты деятельности школы. Степень успешности ее работы определяется:

- положительными изменениями(по сравнению с предыдущими годами деятельности);
- показателями выполнения требований государственного образовательного стандарта

## *Общие требования к анализу:*

- Четкая структура и логическая последовательность;
- Аргументированность и точность оценок;
- Установление причинно-следственных связей и доказательность выводов;
- Обоснованное использование таблиц, графиков , диаграмм;
- Четкость и педагогическая обоснованность предложений

# **Основные направления анализа работы школы:**

1. Результаты деятельности школы по :

- обеспечению реализации программ общего и дополнительного образования детей;
- совершенствованию воспитательной системы;
- совершенствованию здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечению доступности общего образования.

2. Создание условий для достижения запланированных результатов:

- в работе с педагогическими кадрами;
- в работе с родителями;
- в работе по материально-техническому обеспечению образовательного процесса;
- в деятельности администрации по руководству образовательным процессом (внутришкольный контроль, учебный мониторинг)

***Внутришкольный контроль (контроль, диагностика, мониторинг)-это одна из функций управления образовательным учреждением***

Конечная цель контроля не в том, чтобы собрать информацию, установить и выявить проблемы, а в том, чтобы решить задачи, которые стоят перед школой.

## ***Вопросы, подлежащие контролю:***

1. Контроль по обеспечению доступности общего образования (всеобуч)
2. Контроль деятельности по охране здоровья обучающихся
3. Контроль состояния преподавания учебных предметов
4. Контроль состояния знаний, умений и навыков обучающихся( учебный мониторинг)
5. Контроль за реализацией образовательных программ основного и дополнительного образования
6. Контроль ведения школьной документации
7. Контроль подготовки к итоговой аттестации обучающихся
8. Контроль за состоянием воспитательной работы

## *Периодичность контроля:*

1. Всеобуч — ежемесячно;
2. Преподавание учебных предметов-ежемесячно;
3. Знания, умения, навыки -ежемесячно;
4. Школьная документация -ежемесячно;
5. Педагогические кадры- ежемесячно;
6. Итоговая аттестация -сентябрь-июнь;
7. Учебно-материальная база -ноябрь-май

## ***Этапы внутришкольного контроля:***

- Определение объекта;
- Информирование объекта;
- Издание приказа (за 2 недели до проверки);
- Проверка
- Написание справки;
- Приказ по итогам проверки(управленческое решение по итогам контроля);
- В зависимости от значимости для школы результатов данного контроля справку можно обсудить на: заседании методического объединения, совещании при директоре, педагогическом совете, родительском собрании

## ***Условно справки можно разнести по следующим разделам:***

- Справки как результат контроля за всеми видами школьной номенклатурной документации (классные журналы, книги приказов, книги выдачи аттестатов, личные дела обучающихся, алфавитная книга и др.);
- Справки по содержанию УВР;
- Справки по результатам контроля за внеклассной работой;
- Справки по состоянию здоровья обучающихся;
- Справки по отдельным направлениям работы школы

## *Приложения к плану:*

1. Учебный план школы за год
2. Планы структурных подразделений:  
библиотеки, педагога -психолога, социального педагога, логопеда, методических объединений
3. Планы работы органов школьного самоуправления
4. Графики образовательного учреждения
5. Тарификационный список учителей

## **Оформление плана как управленческого документа:**

1. Принимается на августовском заседании педагогического совета и утверждается директором школы
2. Пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются гербовой печатью все страницы плана. Оформляется титульный лист, на котором указываются: дата принятия плана на заседании педагогического совета, дата утверждения директором школы, заверенная его подписью и гербовой печатью школы
3. План распечатывается в необходимом количестве экземпляров: официальные экземпляры для хранения в номенклатуре дел школы и рабочие экземпляры для администрации школы
4. Обеспечивается доступность плана для участников образовательного процесса и общественности

## *Приказ*

- Распоряжение юридического лица, обязательное для исполнителей (управленческое решение);
- Нормативный документ, затрагивающий права и интересы работников;

## ***Обязательные приказы:***

- Приказы, направленные на комплектование классов (групп), расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала;
- О приеме обучающихся в 1 класс;
- Об утверждении учебного плана;
- Об установлении объема учебной нагрузки педагогическим работникам на учебный год;
- О режиме работы школы;
- О возложении дополнительных обязанностей на учителей;
- Об утверждении руководителей методических объединений учителей...
- Об установлении осенних (зимних) каникул обучающихся 1-11-х классов;
- Об организованном окончании учебной четверти

- **Об итогах трудоустройства выпускников 9-х и 11-х классов;**
- **Об организации питания обучающихся;**
- **О численном составе обучающихся, воспитанников школы;**
- **Об индивидуальном обучении больных детей на дому;**
- **О проведении предметных олимпиад;**
- **Об окончании учебного года и проведении выпускных экзаменов;**
- **Приказы о проведении государственной (итоговой) аттестации;**
- **Об итогах проведения внутришкольного контроля за уровнем обученности обучающихся(в зависимости от вида контроля);**
- **О результатах персонального контроля за работой учителя (в зависимости от вида контроля);**
- **Приказы о проведении аттестации педагогических работников;**
- **Приказы, связанные с ОТ и ПБ**

Приведенный выше перечень приказов не является исчерпывающим. Их количество и содержание определяется спецификой данного образовательного учреждения и конкретной ситуацией

# ***Основные компоненты приказа:***

- Наименование юридического лица;
- Наименование вида документа (приказ);
- Дата издания;
- Регистрационный номер;
- Заголовок;
- Основание для издания приказа;
- Текст;
- Подпись должностного лица;
- Отметка об ознакомлении с содержанием приказа

**Текст приказа состоит из двух логически взаимосвязанных частей.**

**В первой части (констатирующей) описывается ситуация, требующая административного вмешательства, которая завершается словами: «В связи с выше изложенным приказываю...» или словом «Приказываю...».**

**Вторая часть (распорядительная) состоит из распоряжений руководителя. При этом на первое место помещают фамилию, имя, отчество исполнителя, а затем излагают содержание поручения.**

**Указания руководителя, помещенные в распорядительной части приказа, должны быть контролируемыми, конкретными и адресными, с указанием сроков и объемов выполняемой работы.**

**Контролируемость распоряжений означает, что руководитель особым поручением (пунктом) возлагает контроль за исполнением своего приказа на одно из должностных лиц или сам осуществляет контроль. В этом случае используется формулировка: «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».**

**Правильное оформление приказа предполагает следование единым требованиям, принятым в делопроизводстве.**

**В зависимости от назначения данного документа проекты приказов могут подготовить, кроме директора, заместители директора.**

# *Учебно-педагогическая документация:*

## Директор:

- Алфавитная книга записи обучающихся;
- Книга выдачи документов об образовании;
- Книга приказов;
- Книга протоколов педагогических советов;
- Книга совещаний при директоре

## Заместитель директора:

- Личные дела обучающихся;
- Классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы дополнительного образования, журналы группы продленного дня, журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- Книга протоколов при заместителе директора

## ***Педсовет- постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников***

Заседание педагогического совета оформляется протоколом. Протоколы заседаний педагогических советов -это документы общеобразовательного учреждения, фиксирующие процессы управленческих решений и сами управленческие решения непосредственно внутри учреждения.

## ***Образцы формулировок тем педагогических советов:***

1. Качественное образование -ресурс устойчивого развития общества;
2. Причины неуспеваемости и пути ее преодоления;
3. Контрольно-оценочная деятельность в условиях реализации ФГОС

Количество педсоветов в течение учебного года  
**-4-5**, из них:

**август** -утверждается анализ и план работы школы,  
учебный план, штатное расписание, тарификация  
педагогов, режим работы школы, образовательная  
программа;

**ноябрь, январь, март** -тематические педсоветы;

**май-июнь** — итоги работы школы за учебный год,  
перевод обучающихся, допуск к итоговой аттестации,  
выпуск из школы

## ***Совещания при директоре- это совещательный орган, где рассматриваются текущие вопросы деятельности ОУ***

- Директор может приглашать всех педагогов, заместителей директоров, классных руководителей и т.д.
- Совещания при директоре проводятся 1-2 раза в месяц.
- Тематика совещаний должна быть актуальна, продуманна. В решениях должны быть рекомендации и предложения по ликвидации недостатков по тому или иному вопросу.
- Все решения должны быть адресными, указаны сроки исполнения.

# Примерный план совещаний при директоре:

## Сентябрь

1. Итоги первых дней занятий:

- обеспечение учебной и методической литературой обучающихся и учителей; организация дежурства учителей и обучающихся;

- организация горячего питания;

организация групп продленного дня:

- организация групп дошкольного образования.

2. Устройство выпускников 9-х и 11-х классов.

3. Организация работы кружков, факультативов, секций.

4. Подготовка и проведение Дня учителя

## **Ноябрь:**

1. Анализ состояния преподавания в общеобразовательных классах (итоги 1 четверти).
2. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе.
3. Ведение школьной документации (5, 9, 11-е классы).

## **Январь:**

1. Состояние здоровья обучающихся 9, 11-х классов.
2. Анализ выполнения плана работы за 1 полугодие.
3. Состояние преподавания предметов естественно-математического цикла

# ***Заместитель директора по учебной работе***

1. Организует текущее и перспективное планирование;
2. Координирует работу преподавателей;
3. Разрабатывает учебно-методическую и иную документацию;
4. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса;
5. Осуществляет оценку результатов образовательного процесса;
6. Осуществляет контроль за уровнем подготовки обучающихся, соответствующих требованиям ФГОС;
7. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся воспитанников;
9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
10. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических кадров и других работников ОУ,
14. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, организацией питания.

## **Литература:**

**ж. «Завуч»**

**ж. «Практика  
административной работы в  
школе»**

***Спасибо за внимание!***