УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

районного методического

совета

02.01.2019 №4

ПОЛОЖЕНИЕ

о районной школе перспективного резерва и резерва руководящих кадров (Далее-Школа)

1.Общие положения о школе перспективного резерва и резерва руководящих кадров.

1.1.Школа перспективного резерва и резерва руководящих кадров является основным структурным подразделением методической службы района.

1.2.Школа организуется при наличии не менее трех педагогических работников, состоящих в перспективном резерве и резерве руководящих кадров.

1.3.Школа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования по представлению директора Мозырского районного учебно-методического центра.

1.4.В школе организуется работа по секциям: секция №1 - на должность директора, секция № 2 - на должность заместителя директора по учебной и учебно-воспитательной работе, секция № 3 - на должность заместителя директора по воспитательной работе; секция № 4 - на должность заведующего учреждения дошкольного образования; секция № 5 - на должность заместителя директора по основной деятельности дошкольного учреждения.

1.5.Школа непосредственно подчиняется руководителю Школы и директору Мозырского районного учебно-методического центра.

1.6.Школа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими материалами Министерства образования Республики Беларусь, организационно-распорядительными документами главного управления образования Гомельского областного исполнительного комитета, отдела образования Мозырского районного исполнительного комитета (Мозырского районного-учебно-методического центра).

2.Задачи школы.

В своей работе Школа через различные виды деятельности предполагает решение следующих задач:

- обеспечение теоретическими и практическими знаниями и умениями по управленческой и учебно-методической деятельности, профессиональному, культурному и творческому росту;

- освоение нового содержания, технологий и методов по управленческой и педагогической деятельности;

- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;

- изучение и анализ состояния образовательного процесса;

- обмен эффективным педагогическим опытом, его пропаганда и внедрение в практику работы Школы;

3.Содержание и основные формы, виды деятельности Школы.

3.1.В содержание деятельности Школы входят:

- планирование индивидуальной работы;

- анализ и планирование работы учреждения образования;

- организация работы с одаренными учащимися;

- организация и проведение мероприятий по подготовке учащихся к ЦТ и итоговой аттестации;

- организация методической сети в учреждениях образования;

- аттестация педагогических работников;

- обобщение и распространение ППО;

- использование педагогами ИТ и образовательных технологий;

- занятость учащихся в урочное и внеурочное время;

- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках образовательного процесса;

- изучение нормативных правовых документов, инструктивно - методических материалов, организационно - распорядительных документов по вопросам образования;

- анализ особенностей преподавания факультативных занятий;

- методическое сопровождение учебных предметов в условиях переходного периода;

- организация работы с одаренными детьми;

- анализ авторских программ;

- проведение анализа состояния преподавания предмета или цикла предметов;

- организация посещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализа достигнутых результатов;

- организация внеклассной воспитательной работы в учреждении образования;

- изучение эффективного передового опыта педагогов, работающих в Школе;

- организация работы по накоплению методических материалов, дидактического материала педагогами;

- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или циклу предметов;

- использование диагностического инструментария;

- проведение отчетов перспективного резерва и резерва руководящих кадров по итогам прохождения стажерской практики, повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих семинарах;

- организация работы с молодыми специалистами;

- коррекционная работа по повышению профессиональной компетентности резерва и перспективного резерва руководящих кадров.

4.Основными формами и видами работы ШКОЛЫ являются:

Форма работы:

- коллективная, индивидуальная, групповая;

Виды работы:

-  установочный семинар-практикум, индивидуальная стажерская практика, круглый стол, мастер-классы, презентация, итоговый семинар - практикум, отчеты, хозрасчетные семинары, выставки, дискуссии, научно-

практическая конференция, вебинары, дистанционные семинары, смотры-конкурсы, конкурсы, тренинги, калейдоскоп идей, консультации, анкетирование (онлайн), консультации, собеседования;

- открытые уроки (занятия), мероприятия, факультативные, стимулирующие и поддерживающие занятия, занятия кружков, клубов, секций и внеклассные мероприятия по предметам;

- сообщения и дискуссии по организации образовательного процесса, вопросам общей педагогики и психологии.

5.Организация деятельности Школы.

5.1.Школа резерва и перспективного резерва руководящих кадров ежегодно избирает руководителя и секретаря

5.2.Руководитель Школы:

- планирует работу Школы;

- организует мероприятия по повышению профессионального уровня перспективного резерва и резерва руководящих кадров;

- организует и проводит заседания Школы и подписывает протоколы заседаний Школы.

5.3.Секретарь Школы ведет протоколы его заседаний;

5.4.Заседание Школы проводятся не реже одного раза в четверть.

6.Права и обязанности Школы.

6.1.Школа имеет право:

- организовывать мероприятия по повышению компетентности перспективного резерва и резерва руководящих кадров;

6.2.Каждый участник Школы обязан:

- пройти стажерскую практику;

- участвовать в заседаниях Школы;

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

- знать тенденции развития методики преподавания предмета и систему управленческой, учебной, методической и воспитательной работы;

- владеть основами самоанализа и анализа педагогической деятельности;

- своевременно изучать нормативные правовые акты, инструктивно ­методические материалы, организационно-распорядительные документы по организации образовательного процесса;

- активно участвовать в разработке методических материалов (брошюр, рекомендаций, памяток, советов, методических бюллетеней).

7.Документация Школы.

7.1.К документации Школы относятся:

- приказ начальника отдела образования о создании Школы, о назначении на должность руководителя Школы;

- положение Школы;

- анализ работы Школы за прошедший учебный год с указанием;

- анализ анкетирования;

- анализ посещенных открытых уроков(занятий), мероприятий, факультативных, стимулирующих и поддерживающих занятий, занятий кружков, клубов, секций;

- материалы эффективного педагогического опыта по управленческой и учебно-методической работе руководителей и заместителей учреждений образования;

- план работы Школы на новый учебный год;

- банк данных перспективного резерва и резерва руководящих кадров на должности директора, заместителя директора по учебной и учебно- воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заведующего учреждения дошкольного образования, заместителя директора по основной деятельности дошкольного учреждения, входящих в Школу (карта роста профессионального мастерства);

- график повышения квалификации;

- протоколы заседаний Школы и материалы выступлений.

7.2. Анализ деятельности Школы представляется директору МРУМЦ в конце учебного года, план работы на год в начале учебного года.

Руководитель Школы Е.С.Воронович

СОГЛАСОВАНО

Директор центра

М.Г.Старикова

02.01.2019

07 Старикова 32 12 07