УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

районного методического

 совета

 02.09.2019 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

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

1.2.Школа организуется при наличии не менее трех педагогических работников, состоящих в школе резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва.

1.3.Школа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования Мозырского райисполкома 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, учебно-методической работе; секция № 3 - на должность заместителя директора по воспитательной работе; секция № 4 - на должность заведующего учреждения дошкольного образования; секция № 5 - на должность заместителя заведующего по основной деятельности дошкольного учреждения.

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

1.6.Структуру РРЦ определяет директор Мозырского районного учебно-методического центра совместно с руководителем Школы;

1.7.Школа в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, инструктивно-методическими материалами Министерства образования Республики Беларусь, а также приказами и распоряжениями начальника отдела образования Мозырского райисполкома.

**2.Цель и задачи Школы:**

**Цель:** формирование профессиональной грамотности к управленческой деятельности у педагогических работников, включенных в резерв.

**Задачи:**

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

выявить лидерские и организаторские качества, способствующие принятию управленческих решений;

формировать управленческие компетенции;

освоить новое содержание, технологии и методы по управленческой деятельности;

создать атмосферу ответственности за конечные результаты труда;

научить проводить изучение и анализ состояния образовательного процесса;

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

**3.Содержание, основные формы и 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 информационно-коммуникационных и образовательных технологий;

занятость учащихся в урочное и внеурочное время;

организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках образовательного процесса;

изучение нормативных правовых актов, 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 (занятий) с последующим самоанализом педагога и анализа достигнутых результатов;

организация внеклассной воспитательной работы в учреждении образования;

изучение эффективного передового опыта педагогов;

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

организация работы с молодыми специалистами;

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

**4.Основными формами и видами работы ШКОЛЫ являются:**

**Форма работы:**

 коллективная, индивидуальная, групповая;

**Виды работы:**

 установочный семинар-практикум, индивидуальная стажерская практика, круглый стол, мастер-класс, презентация, итоговый семинар - практикум, отчет, хозрасчетный семинар, выставка, дискуссия, научно-практическая конференция, смотр-конкурс, конкурс, тренинг, консультация, анкетирование, консультация, собеседования;

открытые уроки (занятия), 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 руководящих кадров и перспективного кадрового резерва ежегодно избирает руководителя и секретаря

5.2.Руководитель Школы:

планирует работу Школы;

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

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 резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва.

 6.2.Руководитель РРЦ подчиняется непосредственно директору Мозырского районного учебно-методического центра.

 6.3.В состав Школы могут входить директор Мозырского районного учебно-методического центра, директора, заместители директора по учебной, учебно-методической работе и учебно-воспитательной работе, творчески работающие педагоги, инженер-программист, библиотекарь, педагог-психолог учреждения образования, на базе которого организуется работа Школы, а также директора, заместители директора по учебной, учебно-методической работе и учебно-воспитательной работе, педагогические работники учреждений образования района, секретарь назначается из числа состава Школы.

6.4.Каждый участник Школы обязан:

пройти стажерскую практику;

участвовать в заседаниях Школы;

стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

знать тенденции развития методики преподавания предмета (образовательной области) 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 Мозырского райисполкома о создании Школы, о назначении на должность руководителя Школы;

на сайте учреждения образования, при котором создана Школа, должна быть оформлена страничка с перечнем материалов, имеющихся в наличии, план работы Школы, положение о Школе, приказ отдела образования Мозырского райисполкома о создании Школы , программы заседаний, протоколы и материалы по итогам проведения заседаний;

положение Школы;

анализ работы Школы за прошедший учебный год;

анализ анкетирования;

анализ посещенных открытых уроков (занятий), 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 резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва на должности директора, заместителя директора по учебной и учебно- воспитательной работе, учебно-методической работе, заместителя директора по воспитательной работе, заведующего учреждения дошкольного образования, заместителя заведующего по основной деятельности дошкольного учреждения, входящих в Школу (карта роста профессионального мастерства);

банк данных педагогических работников, входящих в резерв, закрепленных за руководителями стажерской практики;

график повышения квалификации;

банк данных педагогических работников, прошедших повышение квалификации;

банк данных педагогических работников, назначенных из числа резерва на руководящие должности;

протоколы заседаний Школы и материалы выступлений, программа заседания, лист регистрации.

7.2. Анализ деятельности Школы представляется директору Мозырского районного учебно-методического центра в конце учебного года, план работы на год в начале учебного года.

**Примерный перечень материалов имеющихся в Школе:**

1. Нормативные правовые акты.

2. Инструктивно-методические материалы.

3. Организационно-распорядительные документы.

4. Методические сборники, брошюры, буклеты, вестники, методические рекомендации, памятки, советы для директоров, заместителей директоров по учебной работе.

5. Тематика хозрасчетных семинаров.

6. Положения о проведении для директоров и заместителей директоров по учебной, учебно-воспитательной и учебно-методической работе, конкурсов, конференций, фестивалей, e-mail-конференций, дистанционных конкурсов.

7. Банк данных описания опыта педагогической деятельности.

8. Материалы совещаний, педсоветов, методических объединений из опыта работы.

9. Программные продукты по управленческой, методической, учебной и воспитательной деятельности.

10. Материалы по итогам районных, областных республиканских семинаров.

Руководитель Школы Е.С.Воронович

СОГЛАСОВАНО

Директор центра

 М.Г.Старикова

30.08.2019

07 Старикова 32 12 07