

МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа»

671312, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Татарский ключ, ул. Спортивная, 13.

klass1870@mail.ru Телефон 8 924 658 11 30,

сайт <https://klyuc.buryatschool.ru/sveden/common>

Отчет администрации школы о работе с работниками, зачисленными управленческих кадров за 2020-2021 уч год

Целью работы в 2020 -2021 учебном году по вопросу формирования кадрового резерва является подготовка резерва на должность руководителя (директора) образовательной организации, готового решать проблемы модернизации образования на основе современной науки и инновационной практики.

Были решены поставленные задачи:

1. Прохождение обучения будущего менеджмента по следующим направлениям:
 - повышение уровня профессиональной компетентности;
 - повышение уровня управленческой компетентности;
 - овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв.
 - тренинги эффективного управления (психологические тренинги).
2. Эффективное использование предоставленных условий для реального профессионального роста и продвижения, раскрытия творческих возможностей в сфере управленческих кадров.
3. Формирование потребности в непрерывном самообразовании.
4. Повышение качества уроков, учебных занятий и внеурочной деятельности посредством создания единого образовательного пространства для всех участников образовательных отношений (учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей)).

В начале года был составлен индивидуальный план работы с зачисленными в кадровый резерв на должность директора школы на 2020 - 2021 учебный год. На протяжении года зачисленные в резерв педагоги изучали основные положения Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» и соответствующих постановлений МО и Н РБ и РФ, Устава учреждения, должностной инструкции (функциональных обязанностей) руководителя учреждения, методическую литературу по планированию и организации работы.

В 2020 - 2021 уч. г. приняли участие в практических занятиях с резервом кадров по изучению следующих вопросов:

- Ведение школьной документации: работа с журналами, единых требований к ведению тетрадей.
- Образовательная программа как нормативно - образовательной организации.
- Современный урок. Требования к его организации. Посещение уроков. Самоанализ урока.
- Организация психолого-медико-педагогического сопровождения образовательного процесса.
- Актуальные вопросы применения трудового законодательства в образовательной организации.
- Методика проведения внеклассных мероприятий и анализ их проведения.
- Составление отчетов за 1 полугодие о результатах обучающей деятельности.

Посещение внеклассных

- Педагогический анализ как основа управления школой.
- Организация индивидуальной работы с учащимися (посещение уроков самоанализ)
- Изучение интересов и склонностей учащихся и организация их свободного времени.

- Работа школы с родителями учащихся, обеспечение единства требований школы и семьи в воспитании школьников

Педагоги, зачисленные в резерв, привлекались к ВШК, ими были проверены классные журналы, дневники, тетради, личные дела обучающихся, принимали участие в проведении тематических и фронтальных проверок, административных диагностических контрольных работ, выступали на школьном методическом объединении классных руководителей, конференциях, педагогических советах школы с отчетом о проделанной работе в течение учебного года.

Определены приоритетные направления подготовки резерва на должность руководителя (директора) образовательной организации на будущий год:

- Внедрять в практику педагогов современные педтехнологии;
- Повысить персональную ответственность каждого учителя за результаты своего труда на основе регулярного самоанализа уроков и внеклассных мероприятий;
- Постоянное совершенствование педагогического мастерства учительских кадров;
- Продолжить мониторинг результативности работы педагогов в форме рейтинга как фактора обновления: качество образования (обучения и образования), совместная с учащимися творчески-исследовательская деятельность, профессиональное развитие и творческий рост.

Руководитель организации

директор
(должность)



(личная подпись)

Петрова В.А.
(расшифровка подписи)