

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт образования и социальных наук
Управление дополнительного образования
и повышения квалификации

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

по программе профессиональной переподготовки
«Менеджмент в образовании» (очно-заочная форма обучения)

слушателя

Сотниковой Алины Сергеевны

группы **МО (ПП) – 222**

Руководитель: Лобейко Ю.А. доктор педагогических наук, профессор
(ф.и.о., степень, звание, должность)

Отчет о стажировке защитил
с оценкой _____

« ____ » _____ 2023 г.

Место прохождения практики:

МОБУСОШ № 9 им. М. П.
Бабыча станицы Советской

подпись

М.П.

2023 г.

Цель стажировки: закрепление профессиональных компетенций в области менеджмента, полученных в процессе обучения, приобретение умений и навыков по всем видам профессиональной управленческой деятельности.

Задачи стажировки: Основными задачами стажировки являются:

- расширение и закрепление знаний в области менеджмента;
- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на менеджеров организаций;
- формирование и развитие умений и навыков анализа информации в системе управления.

Содержание стажировки на базе МОБУСОШ № 9 им. М. П. Бабыча станицы Советской

Наименование тем	Содержание заданий
Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами стажировки; инструктаж по организационным вопросам.
Управление инновациями	Методы организации и реализации инновационной деятельности педагогических работников в ОУ.
Управление мероприятиями в учреждении	Участие в мероприятиях учреждения (педагогических совещаниях и др.)

Тип организационной структуры учреждения, принципы её построения и место соответствующего подразделения в данной структуре.

МОБУСОШ № 9 им. М. П. Бабыча станицы советской реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Юридический адрес: 352231, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Советская, улица Карла Маркса, 139

Учреждение, как юридическое лицо имеет Устав.

Учреждение осуществляет свою образовательную деятельность на основании лицензии и пользуется льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Учреждение проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».

Права юридического лица у Учреждения, в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку

образовательного процесса, возникают с момента его государственной регистрации.

Функции и полномочия учредителя

Учредитель формирует и утверждает государственное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, иной деятельности в пределах, определенных законодательством РФ.

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области образования и органов местного самоуправления, а также Уставом и локальными актами Учреждения.

Статусное положение должности, по которой проходила стажировка в структуре подразделения.

Непосредственное руководство МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской осуществляется директором Блохниной Анжеликой Александровной.

Директор Учреждения подотчетен Учредителю. Срок его полномочий определяется трудовым договором.

Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования, Уставом Учреждения, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты этой деятельности перед Учредителем.

Основные положения должностной инструкции, оценка её соответствия реально исполняемым функциям, достаточности полномочий и действительности возлагаемой на исполнителя ответственности.

Директор, Блохнина Анжелика Александровна

- осуществляет общее руководство Учреждением;
- открывает счета Учреждения, выдает доверенности, заключает договоры (контракты, соглашения) от имени Учреждения;
- заключает договоры с физическими и юридическими лицами;
- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и уставом, несет ответственность за целевое использование

бюджетных средств;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, увольнение с работы, заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
 - утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
 - устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами министерства образования и науки;
 - издает приказы, инструкции и иные локальные акты по Учреждению, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
 - принимает решение о поощрениях, дисциплинарных взысканиях к работникам Учреждения;
 - устанавливает доплаты и другие выплаты в пределах имеющихся средств в соответствии с локальными актами, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения;
 - организует аттестацию работников Учреждения;
 - утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
 - отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
 - обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
 - по согласованию с Учредителем принимает решения об образовании и ликвидации филиалов;
 - организует образовательный процесс в соответствии с требованиями законодательства об образовании, настоящим Уставом и договором с родителями (законными представителями);
 - несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, уполномоченными государственными органами, органами местного самоуправления за результаты своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
 - несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства РФ;
 - приостанавливает исполнение решений общего собрания трудового коллектива и Педагогического совета, Управляющего совета, если они противоречат законодательству РФ;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами МО.

Директор обязан обеспечить высокий уровень планирования, организации, контроля. Директор - соучастник педагогического процесса, соответчик, он непосредственно участвует в работе школьного коллектива по обучению и воспитанию детей, он постоянно работает с людьми: учителями, учащимися, родителями детей.

Система планирования, действующая в подразделении, процедура постановки задач на конкретной должности.

Ежегодный план работы школы конкретизирует основные направления деятельности: здоровый образ жизни, повышение качества предоставляемых школой образовательных услуг, преемственность и традиции образовательного процесса, личностно-ориентированное обучение,

исследовательская и проектная деятельность школьников.

При планировании учитываются новации, связанные с изменениями в содержании образования, с разработкой новых технологий, изменениями модели школы.

Учебный план формируется на основе БУП с учетом регионального и школьного компонента, обязательно минимума содержания образования.

В систему планирования входят следующие виды планов: перспективный программа развития образовательной организации на 3-5 лет; план учебно-воспитательной работы школы (годовой); графический план организационной, методической и внеклассной работы; план-график внутришкольного контроля (на четверть); и т.д.

Для успешной реализации учебно-воспитательных задач в школе введены следующие должности: заместитель директора по ВР; заместители директора по УВР; классные руководители; заведующий библиотекой; учителя-предметники.

В административно-управленческой работе участвуют директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР. Основной функцией директора школы является координация усилий всех участников образовательного процесса через Управляющий совет школы, Педагогический совет, методический совет.

**Степень участия исполнителя соответствующей должности в процедуре
подготовки,
принятия и реализации соответствующих решений. Используемые
методы
подготовки решений.**

Структура управляющей системы МОБУСОШ № 9 им. М. П. Бабыча станицы Советской представлена четырьмя уровнями управления.

Первый уровень - директор школы, назначаемый Учредителем; руководители совета школы, ученического комитета, общественных объединений. Этот уровень определяет стратегические направления развития школы.

Второй уровень - заместители директора школы, школьный психолог, социальный педагог, ответственный за организацию общественно полезного труда, помощник, завхоз.

Третий уровень - учителя, классные руководители, выполняющие управленческие функции по отношению к учащимся и родителям, а также ко всей внеучебной деятельности.

Четвёртый уровень - учащиеся, органы классного и общешкольного ученического самоуправления. На этом уровне важно учесть, что сам ученик включается в работу по организации своего развития.

Прохождение практики является важным элементом при подготовке будущего специалиста, и дает возможность применить полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике. Практика помогла мне понять, как много зависит от грамотно созданной системы управления в учреждении - начиная от правильно подобранных кадров и заканчивая эффективной работой с информацией. Для руководителя очень важно разработать подходящую систему управления персоналом, научиться стимулировать сотрудников.

Считаю, что полученные мною знания очень ценны для моего развития как специалиста.