**Тема: Школа как система и объект управления**.

**Основные понятия и термины по теме:** школа, управление, управление образовательными системами, маркетинг, мониторинг, педагогический менеджмент, аттестация.

**План изучения темы:**

1. Школа как объект и предмет управления
2. Управление образовательными системами. Принципы управления образовательными системами.
3. Уровни управления.
4. Задачи управления
5. Функции директора и его заместителей
6. Маркетинг, мониторинг, педагогический менеджмент.
7. Внутришкольное руководство и контроль
8. Аттестация педагогических кадров

**Краткое содержание теоретических вопросов**

**Школа** – социальный институт, общественно государственная система, призванная удовлетворять образовательные запросы общества, личности и государства.

**Основные элементы школы**

1. Учащиеся и ученические коллективы
2. Кадры (администрация, педагогический коллектив( учителя, психологи, классные наставники, социальный педагог, библиотекарь), вспомогательные штаты (секретари, лаборанты, рабочие и т.д.)
3. Программно-методическое обеспечение (учебные планы, программы, учебники, учебно-методические комплекты и т.д.)
4. Материальная база: финансы, здание, территория, оборудование, кабинеты, библиотека, спортзал, актовый зал, кабинет врача и т.д.

**Управление** – это совокупность законов, принципов, правил, об организации осознанной целенаправленной деятельности, нацеленной на упорядочение деятельности.

**Управление образовательными системами** – отрасль педагогики, предметом которой являются вопросы организации управления в системе образования и в образовательно-воспитательном учреждении.

**Принципы управления образовательными системами:**

1. Демократизация и гуманизация
2. Системность и целостность
3. Взаимосвязь единоначалия и самоуправления
4. Научность
5. Компетентность
6. Оптимальность

Управление современной школой как сложной педагогической системой требует от руководителя научного подхода в построении целостной системы управления. Для этого необходимо определить:

1. Вид и цель школы
2. Информационное обеспечение (возможности учеников, запросы родителей)
3. Кадровые, материально-технические, психологические условия
4. Вариант учебного плана
5. Систему обучения (индивидуальную, классно-урочную, лекционно-практическую)
6. Режим организации учебно-воспитательной работы (пяти или шестидневка, одна или две смены)
7. Приоритетные условия для достижения поставленной цели

**Структура** управляющей системы большинства школ представлена **четырьмя уровнями** управления:

1. **Директор** школы, назначаемый государственным органом или выбранный коллективом, руководителями совета школы, ученического комитета, общественными объединениями. Уровень определяет стратегические направления развития школы.
2. **Заместители директора**, школьный психолог, социальный педагог, завхоз (помощник директора по административно-хозяйственной части)- участвуют в самоуправлении
3. **Учителя,** воспитатели, классные руководители – выполняющие управленческие функции по отношению к учащимся в учебной и внеучебной деятельности
4. **Учащиеся**, стоящие во главе классного и общешкольного ученического самоуправления.

В **задачи** управления ОС входят совокупность организационных, методических, кадровых, воспитательных, плановых и других мероприятий, обеспечивающих нормальное функционирование ОУ, дальнейшее их расширение и развитие.

**Руководство** деятельностью ОУ осуществляет **директор.** Он отвечает за деятельность школы по всем ее направлениям:

* Организация деятельности членов администрации и всего коллектива
* Контроль за их деятельностью
* Контроль за качеством педагогического процесса
* Решение всех кадровых вопросов
* Организация работы с родителями
* Организация разработки и реализации перспективных программ развития ОУ
* Поддержка и создание условий для развития действующих в школе органов ученического самоуправления
* Установление и поддержка связей и внешними организациями.

Оценка деятельности руководителя школы определяется: по результатам работы школы; по личному вкладу директора школы в организацию учебно-воспитательной работы; по стилю его работы, специальной подготовки, организаторскому таланту.

Директору школы помогают его **заместители**. В обязанности **заместителя директора по учебно-воспитательной работе** входят:

* Организация и контроль за учебным процессом в школе;
* Организация и контроль за деятельностью факультативов;
* Контроль за выполнением рабочих программ, соблюдение требований государственного образовательного стандарта
* Текущее планирование организации учебного процесса
* Составление расписания уроков;
* Проверка и анализ учебной документации (классные журналы);
* Контроль за качеством преподавания различных предметов учителями, их подготовкой к урокам, уровнем квалификации
* Организация помощи молодым, начинающим учителям
* Участие в распределении учебной нагрузки.

**Заместитель директора по воспитательной работе** отвечает за организацию и качество внеучебных и внешкольных мероприятий. Он планирует, организует и контролирует проведение внеклассных воспитательных мероприятий в школе и по месту жительства, а также деятельность семинара классных руководителей и работа по повышению квалификации; организует и контролирует работу кружков, спортивные мероприятия, организует работу совета школы, попечительского совета школы.

**Заместитель директора по науке** в обязанности которого входит организация взаимодействия школы с научно-исследовательскими институтами и учебно-методическими центрами.

**Внутришкольный контроль –** всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координации всей работы школы в соответствии с поставленными задачами.

**Принципы внутришкольного контроля:** планомерность, теоретическая и методическая подготовленность и обоснованность, систематичность, целенаправленность, оперативность, всесторонность и глубина.

**Методы контроля:** наблюдение, изучение школьной документации, устные, письменные, комбинированные и графические проверки, посещение уроков.

**Виды контроля:** обзорный, персональный, тематический, фронтальный, классно-обобщающий.

**Внутришкольное руководство** включает разнообразные виды деятельности руководителей, прежде всего планирование работы школы, налаживание работы с учетом специфики педагогического коллектива, внедрение оптимального педагогического опыта и достижение науки в практику работы школы.

**План школы –** координированная система решений, целенаправленная программа действий школьного коллектива, доведенная до определенной конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам, путям реализации и рассчитанная на обеспечение эффективного функционирования школы в течении определенного времени. Общешкольное планирование складывается из **перспективного, календарного и текущего планирования.**

**Маркетинг** образовательных услуг (рынок, сбыт)- процесс определения ценообразования, планирования, продвижения и реализации образовательных услуг организациям и отдельным лицам.

**Мониторинг** – (отслеживание) результатов.

**Педагогический менеджмент** – комплекс принципов, методов, организационных норм и технологических приемов управления образовательным процессом, направляемый на повышение его эффективности.

**Цель аттестации** – дальнейшее повышение теоретического уровня, деловой квалификации, педагогического мастерства , творческой инициативы каждого учителя.

Аттестационная комиссия оценивает деятельность учителя по определенным параметрам:

1. **Профессионально-педагогическая подготовленность:**

- знание предмета, знание в области педагогики психологии

- знание методики

- профессиональная эрудиция

 **2. Собственно профессионально-педагогическая деятельность:**

 - умение передавать знания по предмету

 - умение применять педагогические технологии

 -умение применять методики

 - умение организовать преподавание

 - умение организовать учение

 **3. Результат профессионально-педагогической деятельности:**

 -запас фактических знаний по предмету

 - уровень активности учащихся

 - их воспитанность

 - степень самостоятельности учащихся

**Кроме того необходимо учитывать:** курсы повышения педагога,качество уроков, внеучебной, учебной и воспитательной работы,умение осуществлять индивидуальный подход,работу с родителями.

**Учитель I категории**: имеет II категорию, успешно прошел курсы повышения.

**Учитель высшей категории** имеет I категорию, прошел курсы повышения. Разрабатывает и усовершенствует методы и приемы работы. Выступает со статьями в печати или с докладами.

**Всего 18 разрядов. В школе 16 разрядов.**

**15 – 16 разряд** – директор школы и его заместители только по решению аттестационной комиссии.

**17 разряд** – администратору, имеющему ученую степень доктора или кандидат наук.

**7 разряд** – выпускники педагогических училищ

**8 разряд** – педагогические институты и университеты

**Технология аттестации**

1. Создание аттестационной комиссии в ОУ решением педагогического совета
2. Организация оценки уровня квалификации учителя, результата его профессиональной деятельности
3. Оценка уровня квалификации и профессиональной деятельности учителя
4. Принятие решения аттестационной комиссии, издание приказа.

**Задания для самостоятельного выполнения**

* подготовка реферата на одну из тем:

- Инновационные образовательные учреждения Республики Дагестан.

- Психологический климат школы.

- Школьное самоуправление