

Номер документа

25 - ОД

Дата составления

21.03.2016

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об электронной Книге Почёта работников образования Вышневолоцкого района Тверской области, Положения о Портфолио образовательных организаций Вышневолоцкого района, Положения о базовой площадке системы образования Вышневолоцкого района

На основании решения совещания руководителей ОО Вышневолоцкого района от 21 марта 2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронной Книге Почёта работников образования Вышневолоцкого района Тверской области. (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о Портфолио образовательных организаций Вышневолоцкого района. (Приложение 2).
- 3 Утвердить Положение о базовой площадке системы образования Вышневолоцкого района (Приложение 3)
- 4 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования

Назимова Е.Е.

**Положение
об электронной Книге Почёта работников образования Вышневолоцкого района
Тверской области**

Электронная Книга Почёта работников системы образования Вышневолоцкого района является формой морального поощрения, в которую могут быть включены работники муниципальной системы образования, внесшие значительный вклад в развитие системы образования

1. Общие положения

1.1 Электронная Книга Почёта (далее Книга Почета) – это электронный документ, в котором собирается и хранится информация о педагогических и руководящих работниках, внёсших вклад в дело становления, развития и процветания образования в Вышневолоцком районе, в разное время работавших над формированием авторитета и престижа образования.

1.2. Книга Почёта учреждена по инициативе Отдела образования Вышневолоцкого района.

1.3. Вопросы о внесении сведений о физических и юридических лицах в Книгу Почёта принимаются на заседаниях Муниципального совета по образованию Вышневолоцкого района по представлению образовательных учреждений или по инициативе администрации Вышневолоцкого района, специалистов отдела образования и других заинтересованных лиц.

1.4. Книга Почёта создаётся с целью:

- отдать дань уважения и признательности людям, искренне и добросовестно, с полной отдачей заботящихся о детях;
- сохранить традиции преемственности в деле воспитания и обучения молодого поколения;
- стимулировать активность и творческий потенциал обучающихся и педагогических работников;
- информировать общественность о достижениях в отрасли образования;
- формировать чувство уважения к педагогам;
- поднять и поддерживать престиж и авторитет педагога.

2. Основные задачи

2.1. Книга Почёта предназначена для занесения в неё сведений о педагогических работниках образования Вышневолоцкого района, полностью соответствующих следующим критериям:

- достижение стабильно высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения;

-победа в профессиональных конкурсах всех уровней (муниципальных, региональных и Всероссийских);

-наличие правительственных и отраслевых наград;

-наличие победителей олимпиад и конкурсов всех уровней (областных, региональных и международных);

- личное участие в социально значимых проектах, общественной жизни поселения, муниципалитета, региона.

3. Обязанности лиц по вопросам ведения и хранения Книги Почёта

3.1.Организационные вопросы ведения Книги Почёта находятся в полномочии отдела образования Вышневолоцкого района.

3.2.Обязанности по ведению Книги Почёта возлагаются на работника отдела образования, (далее ответственный работник).

4. Согласование кандидатур

4.1. Образовательное учреждение и другие заявители согласуют с Муниципальным советом по образованию Вышневолоцкого района кандидатуры работников образования для занесения в Книгу Почёта.

4.2. Заявитель представляет фотографию претендента в электронном виде, характеристику педагога в письменном виде ответственному работнику отдела образования с указанием ФИО, категории, названия преподаваемого предмета, достижений педагога. Вопрос о включении кандидатуры в Книгу Почёта вносится в повестку ближайшего заседания Муниципального совета по образованию.

4.3. Совет образования при очном или заочном участии заявителя рассматривает характеристику кандидатуры и принимает решение голосованием (решение принимается при наличии простого большинства голосов). Ответственный работник обязан не позднее 7 дней сообщить заявителю о принятом решении, получить личное согласие педагога в письменном виде на размещение личных данных в сети Интернет, разместить информацию о педагоге в Книге Почёта не позднее 30 дней после утверждения кандидатуры и выдать работнику Сертификат о внесении в Книгу Почёта (п.7).

4.4. Работник может быть исключен из Книги Почёта по следующим основаниям:

- по решению Совета образования при наличии дисциплинарных и административных взысканий, за совершение преступления. Руководитель образовательного учреждения обязан своевременно информировать ответственного работника о нарушениях, совершенных работником, и представить приказ(ы) по ОУ о вынесенных замечаниях и взысканиях;
- по личному заявлению педагога в письменном виде на имя руководителя отдела образования.

4.5. Увольнение педагога, внесенного в Книгу Почёта, по собственному желанию или в связи с достижением пенсионного возраста не является основанием для исключения из Книги Почёта.

5. Организация ведения, хранения и использования Книги Почёта

5.1. Книга Почёта начинает действовать после утверждения руководителем отдела образования Вышневолоцкого района Положения об электронной Книге Почёта и издания соответствующего приказа по отделу образования.

5.2. Сведения в Книгу Почёта вносятся на основании решения Муниципального совета по образованию Вышневолоцкого района с личного согласия педагога.

5.3. Книга Почёта размещена на сайте отдела образования администрации Вышневолоцкого района

6. Описание Книги Почета

6.1. Каждому работнику образования, удостоенному чести быть занесенным в Книгу Почёта, отводится **отдельный лист**, который содержит следующую информацию:

- ☐ цветные фотопортреты 9×12 см;
- ☐ фамилия, имя, отчество педагога, год рождения, должность;
- ☐ описание заслуг педагога;
- ☐ дата и номер приказа отдела образования о внесении сведений о работнике в Книгу Почёта.

7. Описание сертификата

7.1. Сертификат представляет собой лист формата А-4, вверху эмблема системы образования Вышневолоцкого района, ниже по центру надпись «Книга Почёта работников системы образования Вышневолоцкого района Тверской области». Ниже по центру надпись «СЕРТИФИКАТ», под которой текст «настоящий сертификат подтверждает, что», затем ниже по центру «Ф.И.О», далее ниже по центру текст «включён (а) в Книгу Почёта», далее ниже по центру текст «работников системы образования Вышневолоцкого района Тверской области». Внизу сертификата надписи «Ф.И.О. руководителя отдела образования, дата, номер приказа, место для подписи».

**Положение
о Портфолио образовательных организаций
Вышневолоцкого района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, структуру, форму и сроки предоставления портфолио муниципальных образовательных организаций Вышневолоцкого района (далее – портфолио).

1.2. Портфолио – форма представления результативности деятельности муниципальных образовательных организаций Вышневолоцкого района (далее – образовательные организации по итогам учебного года).

1.3. Портфолио размещается на сайте Отдела образования Администрации Вышневолоцкого района.

1.4. Портфолио является одним из критериев мониторинга деятельности образовательных организаций.

1.5. Информация, предоставленная образовательными организациями в портфолио, может использоваться работниками Отдела образования администрации Вышневолоцкого района для подготовки материалов к августовской педагогической конференции.

2. Основная цель портфолио

- предоставление общественности достижений образовательных организаций по итогам учебного года.

3. Структура портфолио

3.1. Титульный лист (наименование образовательной организации, ФИО руководителя, фото образовательной организации, учебный год);

3.2. Достижения образовательной организации по итогам учебного года (учебная деятельность, воспитательная работа, дополнительное образование и др.).

3.3. Качественный потенциал (или деятельность) педагогического коллектива, повышающий имидж образовательной организации (квалификация, уровень образования, участие в конкурсах педагогического мастерства, *мастер-классы, конференции и др.*)

4. Форма и сроки предоставления портфолио образовательными организациями

4.1. Портфолио предоставляется в формате Pover Point (не более 15 слайдов, содержащих краткую текстовую информацию, фотографии, диаграммы, таблицы и пр.).

4.2. Портфолио предоставляется до 01 сентября текущего календарного года на электронный адрес Отдела образования Администрации Вышневолоцкого района:
vvrobraz@yandex.ru

4.3 Портфолио размещается на сайте отдела образования администрации Вышневолоцкого района до 15 сентября текущего календарного года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о базовой площадке системы образования
Вышневолоцкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия создания и порядок организации деятельности образовательной организации в режиме базовой площадки системы образования Вышневолоцкого района.

1.2. Базовая площадка в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тверской области в сфере образования, настоящим Положением.

1.3. Базовая площадка – это временная структура, организованная на базе образовательной организации Вышневолоцкого района, где проходит обучение руководящих и педагогических кадров по избранному направлению, проводятся окружные семинары, научно-практические конференции, методические дни и недели, занятия методических объединений, консультации.

1.4. Базовая площадка должна быть обеспечена высококвалифицированными педагогическими кадрами, современными средствами обучения, оборудованием.

1.5. Признание образовательной организации базовой площадкой не влечет за собой изменения организационно-правовой формы, типа и вида учреждения, в Уставе не фиксируется.

2. Цель и задачи деятельности базовой площадки

2.1. Целью деятельности базовой площадки является обеспечение развития инновационной инфраструктуры в системе образования, а также создания условий для профессионального совершенствования работников системы образования.

2.2. Базовая площадка способствует реализации следующих задач:

- изучение педагогическими работниками опыта инновационной деятельности образовательных организаций – базовых площадок;
- развитие профессионально-педагогических компетенций педагогов;
- диссеминация инновационного опыта;
- обобщение материалов по направлению деятельности;
- создание условий для представления повышения квалификации педагогических кадров.

3. Организация деятельности базовой площадки

3.1. Базовая площадка работает по теме, утвержденной руководителем отдела образования.

3.2. Деятельность базовых площадок реализуется по следующим направлениям:

- методическое сопровождение руководящих и педагогических работников по направлению работы базовой площадки;
- организация и проведение образовательных мероприятий для руководящих и педагогических работников с демонстрацией качественных образцов практики;
- разработка методических рекомендаций и иных материалов по направлению работы базовой площадки.

3.3. Базовая площадка оказывает методическую помощь педагогам и руководителям образовательных учреждений, школьным методическим объединениям учителей по избранному направлению работы. С этой целью базовая площадка

- проводит семинары, практикумы, консультации, стажировки, открытые уроки, занятия, тренинги, конференции и т.п.;
- разрабатывает методические рекомендации;
- разрабатывает и апробирует контрольно-диагностические, дидактические материалы, средства наглядности и др.;
- готовит публикации в научно-методические сборники, региональные педагогические издания;
- активно участвует в муниципальных и межокружных мероприятиях;

3.4. Формами деятельности могут быть:

- посещение занятий, уроков, внеклассных мероприятий;
- индивидуальные или дистанционные консультации;
- круглые столы по проблеме;
- практические занятия;
- деловые игры;
- научно-практические семинары;
- презентации инновационной деятельности;
- мастер-классы;
- творческие лаборатории;
- сетевое взаимодействие и др.

3.5. В рамках работы базовой площадки может быть организована деятельность проблемных групп, педагогических мастерских и других профессиональных творческих объединений из состава педагогических работников базовой площадки и других образовательных организаций.

3.6. Итоги работы базовой площадки подводятся ежегодно в конце учебного года на Образовательном форуме и размещаются на сайте отдела образования Вышневолоцкого района.

3.7. Руководители и педагогические работники базовой площадки привлекаются в качестве экспертов, консультантов при оценке учебной или методической деятельности образовательных организаций.

3.8. Результаты работы базовой площадки могут быть рекомендованы в МОТО для признания образовательной организации региональной инновационной площадкой и являются основанием для поощрения руководителей и педагогических работников ОО.

4. Управление деятельностью базовой площадки:

4.1. Приказом руководителя отдела образования назначается руководитель базовой площадки, ответственный за эффективную организацию ее работы, подготовку и представление отчетной документации, своевременный анализ и оформление результатов работы.

4.2. Предметное руководство осуществляет специалист, назначенный руководителем образовательной организации – базовой площадки.

4.3. Приказом руководителя отдела образования назначается куратор базовой площадки, осуществляющий координацию деятельности базовой площадки.

4.4. Руководитель базовой площадки в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, планом работы и выполняет следующие функции:

- определяет порядок комплектования и состав группы сотрудников базовой площадки;
- обеспечивает качественную подготовку сотрудников базовой площадки - специалистов по заявленному направлению деятельности;
- назначает педагогов из числа наиболее опытных и компетентных по теме базовой площадки для сопровождения руководящих и педагогических работников;
- организует и контролирует деятельность по накоплению образовательных ресурсов и их диссеминации;
- осуществляет информационную поддержку предъявления результатов деятельности базовой площадки;
- отчитывается о ходе и результатах деятельности базовой площадки.

4.5. Работники образовательной организации – базовой площадки

- участвуют в формировании перечня мероприятий, осуществляемых в рамках деятельности базовой площадки;
- организуют занятия и иные мероприятия по закрепленным темам;
- участвуют в мониторинге результатов деятельности базовой площадки;
- осуществляют методическое и консультационное сопровождение обучающихся педагогов;
- повышают квалификацию по направлениям деятельности площадки.