**Тема: 3 Обеспечение реализации программы воспитания в условиях реализации обновленных ФГОС и ФООП общего образования.**

**Сценарий проведения практического занятия**

В системе подготовки слушателей практические занятия являются частью учебного плана и направлены на формирование практических умений членов административной команды общеобразовательных организаций.

Практическое занятие – занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории. В процессе занятия слушатели изучают и обсуждают учебные материалы по теме и выполняют практическую работу.

Практическая работа выполняется каждым слушателем индивидуально или в малых группах по 3 – 4 человека. В конце практического занятия следует предусмотреть возможность на обсуждение выполненных слушателями работ (выборочно, по желанию слушателей). Результатом выполнения практической работы является документ – проект приказа/распоряжения об организации работы по внесению изменений в должностные инструкции педагогических работников.

При организации выполнения практической работы в малых группах можно предложить слушателям выбрать конкретную должность педагогических работников. Таким образом, в конце занятия у слушателей будет сформирован пакет распорядительных актов.

*Практическое занятие – 1 час.* Технология разработки/корректировки локальных нормативных актов ОО. Выполнение практической работы № 1 «Разработка проекта распорядительного акта ОО по внесению изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности».

**Технологическая карта практического занятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап занятия** | **Рекомендуемая продолжительность** | **Краткое содержание** |
| Актуализация информации, прослушанной на лекции | 3 – 5 минут | Организовать обсуждение по вопросам:  - какие изменения необходимо внести по распределению функционала между членами управленческой команды по распределению функциональных обязанностей, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности?  - какие изменения необходимо внести по вопросам повышения квалификации педагогических работников в сфере воспитания?  - какие изменения необходимо внести в документы, регламентирующие привлечение специалистов других организаций?  - какие должности педагогических работников затрагивают изменения, связанные с реализацией программы воспитания?  - как изменились/изменятся функциональные обязанности педагогических работников?  - как, по Вашему мнению, следует организовать работу по внесению изменений в нормативные локальные акты ОО? |
| Изучение материалов по теме | 7 – 10 минут | Ознакомление слушателей с порядком подготовки, составления и оформления распорядительного акта |
| Самостоятельная работа слушателей | 15 – 25 минут | Работа слушателей по заданию практической работы. |
| Подведение итогов | 10 – 15 минут | Обсуждение проектов распорядительных актов, внесение корректировок. |

*Приложение*

**Примерный перечень распорядительных документов**

**общеобразовательной организации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Издаваемые единолично** | **Издаваемые коллегиально** |
| приказы | постановления |
| распоряжения | решения |

Решение – это правовой акт, который составляет коллегиальный орган по итогам совместного обсуждения.

Постановление – правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами.

Распоряжение – документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов, оно имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц.

Приказ – распорядительный документ, который издаётся единолично руководитель или ответственное лицо, которому переданы полномочия по изданию приказов. Приказы издают по вопросам основной деятельности и по личному составу. Они касаются внутренних вопросов функционирования организации, в том числе вопросов ее создания, ликвидации, реорганизации учреждений компании или ее структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения, а также кадровых вопросов: приема, перемещения, увольнения работников. Исполнение приказов обязательно к исполнению

**Примерный алгоритм подготовки, составления и оформления распорядительного документа общеобразовательной организации**

Процедуру подготовки, составления, оформления и издания распорядительной документации регламентирует положение/инструкция по делопроизводству общеобразовательной организации.

Выделяют следующие этапы:

1. Формулирование задачи.

На данном этапе происходит определение основного вопроса, который будет решен создаваемым документом, очерчивается круг связанных с ним внутренних документов.

2. Разработка проекта документа.

Проект документа может подготавливаться ответственным лицом или членами рабочей группы в зависимости от предназначения документа.

3. Обсуждение, внесение изменений/дополнений и утверждение проекта.

Если документ является коллегиальным или проект подготавливался группой специалистов, необходимо обеспечить обсуждение проекта с целью согласования позиций.

Если документ принимают на принципах единоначалия, то проект утверждает подписант.

4. Заключительный этап.

После прохождения всех согласований, документ подписывает ответственное лицо, реквизиты вносятся в реестр документов, обеспечивается информирование всех заинтересованных лиц. При необходимости скан-копия документа размещается на официальном сайте общеобразовательной организации.

Все виды распорядительных документов имеют типовую структуру, которая, как правило состоит из двух разделов:

1. Преамбула или констатирующая часть.

Здесь дается обоснование издания документа. Это может быть событие, факт или пересказ акта вышестоящей инстанции, во исполнение которого издается данный документ. В последнем случае в тексте преамбулы должна быть ссылка на этот акт.

2. Распорядительная часть.

Это основная часть всего документа, она начинается следующими распорядительными словами:

* в приказе: «приказываю»;
* в распоряжении: «предлагаю, обязываю»;
* в решении: «решает (решил)»;
* в постановлении: «постановляет (постановил)».

Далее с красной строки идет основной текст распорядительной части. В случае, если распорядительная часть содержит указание на необходимость выполнить несколько действий разными исполнителями, её разбивают на пронумерованные арабскими цифрами пункты, каждый из которых строится по следующей схеме: что сделать (подготовить, разработать, организовать); кому сделать (главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, директорам заводов и т.д.) к каком сроку (должен быть указан срок, соответствующий объему планируемых работ, при определении срока необходимо включать в него время доведения распорядительных указаний до исполнителей). Иногда указывается один общий срок для всех предписываемых действий, но чаще для каждой задачи устанавливается свой конкретный срок). В последнем пункте решений, приказов и распоряжений следует дать указание на ответственного за исполнение данного распорядительного документа.

Документы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ[[1]](#footnote-2), региональных/муниципальных нормативных актов (например, Закон о гербе и флаге) и нормативных локальных актов общеобразовательной организации (например, положение/инструкция по делопроизводству). Для оформления документов допускается использование типовых форм, особенно если документ формируется в электронной системе документооборота (например, приказы о приеме на работу, увольнении и т.д.).

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 10.03.2023) [↑](#footnote-ref-2)