

ISSN 1726-0167

Практика

4 2019 d.

<http://praktika.direktor.ru/>

административной работы в школе



3

ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ
ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

27

КУРС «ШКОЛА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РОСТА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА»

45

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ
ИТОГОВОМ ПРОЕКТЕ

Интернет-магазин «Образовательный квартал» <http://shop.direktor.ru>

Практика

административной работы в школе

СОДЕРЖАНИЕ

№ 4 (139), 2019

Функционирование школы

- Ломов А.И.** Правовое регулирование работы по совместительству 3
- Чередниченко Н.Г., Ивахненко Т.А.** Ответ на служебное письмо: правила, которые должен знать каждый руководитель 9

Развитие школы

- Моисеев А.М.** Программа развития школы: содержание, структура и процесс разработки 11
- Моисеев А.М.** Включение в разработку программы развития школы коллегиальных органов государственно-общественного управления 17

Государственно-общественное управление

- Положение о комиссии при управляющем совете по осуществлению контроля за организацией питания 20
- Положение о комиссии при управляющем совете по вопросам образования детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью 23

Методическая работа

- Витвар О.И.** Курс «Школа профессионального роста молодого педагога»: актуальность, структура и общие рекомендации по изучению 27
- Смолькова Е.Ю.** План работы методического объединения учителей начальной школы на учебный год 41

Проектная деятельность

- Сапа А.В.** Положение об индивидуальном итоговом проекте 45
- Ильина Е.Е.** Организация проектной деятельности учащихся 56

Воспитательная работа

- Егоров Б.Б.** Положение о поощрении обучающихся 62
- Панина О.С., Мельникова И.В.** Тренинг «Правила школьной жизни: понимаю, принимаю, следую!» 64

Руководитель проекта
И. Е. ДРАМБЯН

Главный редактор
А. Б. БАКУРАДЗЕ

Зам. главного редактора
А. И. ЛОМОВ

Ответственный секретарь
Н. А. РОЖКОВА

Редактор
Т. Н. РЫБАКОВА

Технический редактор
Е. С. ВОРОНОВА

Обложка
Т. Н. РЫБАКОВА

Корректоры
Л. А. ТРОНИНА, Г. В. ЯКОВЛЕВА

Компьютерный набор
Т. Н. РЫБАКОВА

Члены редколлегии
А. М. КАМЕНСКИЙ
К. М. УШАКОВ
В. Н. ШМЕЛЕВ
Н. С. ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Консультант по правовым вопросам
А. И. РОЖКОВ

Адрес для писем:
115280, Москва, а/я 99

Адрес редакции: Москва,
1-й Автозаводский проезд, д. 4,
стр. 1, 5-й этаж.
Телефон / Факс: (495) 710-30-01
<http://www.praktika.direktor.ru>
E-mail: praktika@direktor.ru

© «ИФ "Сентябрь"», 2019

© «Практика административной
работы в школе», 2019

Летний отдых

Соловов С.М. Подготовка туристского похода 74

Соловов С.М. Как обеспечить безопасность в туристском походе 78

В этом номере:

| Мероприятия по месяцам | Наличие материала в номере |
|--|-----------------------------------|
| Июнь — август | |
| Доработка программы развития школы | + |
| Проведение туристских походов с учащимися | + |
| Планирование методической работы на новый учебный год | + |
| Разработка программы школы для молодых педагогов | + |
| Доработка положения о поощрении учащихся | + |
| Проведение заседаний школьных методических объединений, посвященных организации проектной деятельности учащихся в новом учебном году | + |
| Проведение августовского педагогического совета | + |
| Прием на работу по совместительству | + |

В следующем номере:

| Мероприятия по месяцам | Наличие материала в номере |
|--|-----------------------------------|
| Август — октябрь | |
| Доработка программы развития школы | + |
| Планирование работы школы в новом учебном году | + |
| Проведение августовского педсовета | + |
| Планирование и начало осуществления внутришкольного контроля | + |
| Проведение месяца астрономии в начальной школе | + |
| Начало занятий в Школе профессионального роста молодого педагога | + |
| Проведение осенних праздников | + |
| Изучение адаптации учащихся 5-х и 10-х классов к новым условиям обучения | + |

проведения мероприятия уведомление с указанием сроков мероприятия, маршрута, мест стоянок, количества участников мероприятия;

- получить пропуск на территорию с ограниченным режимом посещения (если группа идет в заповедник или пограничную территорию);
- обеспечить перед выездом группы на маршрут соответствующее погодным условиям состояние экипировки участников мероприятия, личного и группового снаряжения, медицинской аптечки;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций незамедлительно сообщить о них в _____ по телефону _____ и в поисково-спасательный отряд;

- по возвращении передать несовершеннолетних участников группы их родителям (законным представителям) в установленном порядке;
- руководствоваться при проведении мероприятия установленными нормативно-правовыми документами, локальными актами и инструкциями по организации и проведению туристских мероприятий с участием образовательных организаций.

4. Установить контрольный срок возвращения группы «___» 20__ г. до ___ час. Проинформировать по телефону ___ об окончании мероприятия.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой. Директор школы ___ (подпись, расшифровка подписи).

Как обеспечить безопасность в туристском походе

С.М. Соловов, полковник юстиции, доцент военной кафедры при Московской академии Следственного комитета Российской Федерации, член попечительского совета Напольновской средней школы Сараевского района Рязанской области

Действия руководства образовательной организации и руководителя похода по обеспечению безопасности на маршруте

В походе руководитель отвечает за соблюдение маршрута и графика движения. Однако в целях обеспечения безопасности участников похода, в связи с опасными природными, техногенными явлениями, необходимостью оказания помощи пострадавшему или заболевшему участнику, он вправе изменить маршрут или прекратить поход. Директор школы должен в свою очередь контролировать прохождение группы по маршруту. Имеет смысл обязать руководителя похода звонить из конкретных пунктов маршрута директору школы или уполномоченному лицу. При нарушении контрольных сроков оповещения директор должен незамедлительно связаться с подразделением МЧС России, в котором группа поставлена на учет, для выяснения ее местонахождения и оказания помощи.

В походе целесообразно избегать движения по автомобильным и железным дорогам. Лучше использовать проселочные дороги, тропы и просеки. При непогоде (сильный дождь, ветер и пр.) выходить на маршрут не следует. Если непогода застала в пути, лучше переждать ее в укрытии. Руководителю нужно следить за тем, чтобы группа была в полном составе. Первым должен идти руководитель похода, а замыкающим — его заместитель. Предельную скорость на маршруте нужно установить по скорости передвижения самого слабого участника группы. В случае если участник похода получил травму или заболел, руководитель похода должен проинформировать об этом его родителей (законных представителей), директора школы и доставить участника похода в ближайшее медицинское учреждение.

Обязанности участников туристского похода

Вне зависимости от возраста участники похода выполняют следующие обязанности:

- выполняют распоряжения руководителя похода и его заместителя;
- бережно относятся к природе, памятникам истории и культуры;