



Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикан
ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни учреждени
«ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
(МУ «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

9 декабря 2021 года

№295-од

Ачхой-Мартан

о проведении мониторинга

В соответствии с Положением о контроле за деятельностью образовательных учреждений Ачхой-Мартановского муниципального района, утверждённым приказом МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» от 19.02.2015 №17-п, согласно плану-графику мониторинга деятельности МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», в целях оценки эффективности деятельности заместителей директоров общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования района п р и к а з ы в а ю :

1. Отделу общего образования (Шовхалова Х.Л.) организовать проведение мониторинга деятельности заместителей директоров по учебной работе, воспитательной работе, методической работе (методистов), информационно-коммуникационным технологиям (далее - мониторинг) в период с 20 по 24 декабря 2021 года.

2. Для проведения мониторинга создать рабочую группу в следующем составе:

- Шовхалова Х.Л. - начальник отдела общего образования, руководитель группы;
- Райсова Х.У. - ведущий специалист отдела общего образования;

- Хатуева Э.А. - начальник информационно-аналитического отдела.
- 3. Утвердить план-задание мониторинга (*Приложение №1*).
- 4. Руководителю рабочей группы (Шовхалова Х.Л.) предоставить справку по итогам мониторинга в срок до 28 декабря 2021 года.
- 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



Т.У. Яндуркаев

План-задание
мониторинга деятельности заместителей директоров по учебной
работе (в т.ч. начальных классов), воспитательной работе,
методической работе (методистов), информационно-коммуникационным
технологиям

1. Цель: оценка эффективности деятельности заместителей директоров по учебной (в т.ч. начальных классов), воспитательной работе, методической работе (методистов), информационно коммуникационным технологиям общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования района.

2. Мониторинг проводится в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- Нормативные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования.

1. Задание на проведение мониторинга организации учебно-воспитательной работы:

- Должностная инструкция;
- План работы школы;
- Анализ работы за предыдущий учебный год;
- Обеспечение внутренней системы оценки качества образования (Положение, план, выполнение плановых мероприятий);
- Обеспечение внутришкольного контроля (Положение, план, выполнение плановых мероприятий);
- Деятельность Педагогического совета (Положение, план работы, протоколы заседаний, журнал регистрации протоколов);
- Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА (план, выполнение плановых мероприятий, стенд);
- Ведение классных журналов (ЛНА, организация контрольных мероприятий);
- Ведение ученических тетрадей (ЛНА, организация контрольных мероприятий).

2. Задание на проведение мониторинга организации методической работы:

- Должностная инструкция;
- Планирование методической деятельности, исполнение плана;

- Анализ работы за предыдущий учебный год;
- Организация и учёт повышения квалификации руководящих и педагогических кадров (утвержденный план-график, сведения о пройденных КПК с приложениями копий документов, сведения о квалификационных категориях педработников);
- Аттестация педагогических работников (приказ о создании комиссии, план - график, протоколы, документы и материалы);
- Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства (приказы, положения, документы и материалы по итогам конкурсов);
- Организация работы с молодыми специалистами ОУ (приказ о закреплении наставников, положение о наставничестве, план работы, выполнение плановых мероприятий, график посещений уроков молодых специалистов, анализ посещенных уроков);
- Организация методического сопровождения учителей (анализы уроков, документы и материалы по проведенным семинарам, открытым урокам и др. мероприятий методического направления, организация взаимопосещения уроков, организация самообразования педработников);
- Организация работы с одаренными детьми (план работы, выполнение плановых мероприятий, списки детей, документы и материалы по работе с одаренными детьми);
- Деятельность по вопросам реализации концепций преподавания учебных предметов (дорожная карта, выполнение мероприятий дорожной карты);
- Организация работы по проекту «Будущее ЧР!» (приказ о назначении координатора, дорожная карта, выполнение мероприятий дорожной карты),
- Деятельность методических объединений и методического совета (положения о МО и МС, приказ об утверждении состава МО и МС, план работы, выполнение плановых мероприятий);
- Методическое сопровождение при организации работы по подготовке и защите индивидуальных итоговых проектов;
- Организация и проведение предметных олимпиад, недель и других конкурсов для учащихся (приказы, положения, документы и материалы по итогам конкурсов);
- Методическое сопровождение учителей при организации работы по подготовке обучающихся к сдаче ГИА.

3. Задание на проведение мониторинга организации воспитательной работы:

- Должностная инструкция;
- Планирование воспитательной деятельности, исполнение плана,
- Анализ работы за предыдущий учебный год,
- Организация работы по профессиональной ориентации школьников;

- Организация работы с участниками образовательного процесса по профилактике ПБ, АТР, БДД;
- Организация работы школьных объединений;
- Организация работы школьных служб;
- Организация кружковой работы воспитательной направленности,
- Организация и проведение организационно-массовых мероприятий спортивно-оздоровительной, духовно-нравственной, патриотической и др. направленностей;
- Организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;
- Анализы посещенных классных часов;
- Документы по проверке ведения обучающимися дневников;
- Журнал учета посещаемости;
- Деятельность методических объединений классных руководителей;
- Деятельность социального педагога;
- Деятельность педагога-психолога;
- Деятельность педагога-организатора по ДНВР;
- Деятельность классных руководителей;
- Деятельность педагога-организатора;
- Деятельность преподавателя-организатора ОБЖ.

4. Задание на проведение мониторинга деятельности заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям:

- Должностная инструкция;
- Планирование деятельности, исполнение плана;
- Анализ работы за предыдущий учебный год,
- Сведения о педагогах, имеющих подготовку в области ИКТ,
- Расписание уроков;
- Анализ посещенных уроков, внеклассных мероприятий,
- Входящая-исходящая информация (ответственный за работу электронной почты);
- Наличие локальных актов в области ИКТ:
- Положение об официальном сайте
- Положение о защите персональных данных
- Положение о работе с электронной почтой
- Правила пользования сети Интернет в ОУ (Положение)
- Инструкция для сотрудников ОУ о порядке действий при осуществлении контроля за использованием учащихся сети Интернет
- Регламент по работе учителей и школьников в сети Интернет

- Положение об общественном Совете ОУ по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет
- Порядок разработки системы классификации информации, несовместимой с задачами образования, и применения указанной системы классификации
- Классификатор информации, распространение которой запрещено в соответствии с законодательством РФ
- Классификатор информации, несовместимой с задачами образования
- Рекомендации по использованию сети Интернет
- Инструкция ответственного за точку доступа к сети Интернет
- Приказ о назначении сотрудника ОУ, ответственного за обеспечение работы точки доступа к сети Интернет
- Приказ о назначении ответственного за внедрение (использование) системы контентной фильтрации
- Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных
- Договор с компанией Интернет провайдером на предоставление услуги Интернет и приложение с регистрационными данными ОУ;
- Наличие документации кабинета ИКТ
- Акт-разрешение на проведение занятий (в начале каждого нового учебного года)
- Положение о кабинете
- Паспорт кабинета
- План работы кабинета
- План развития кабинета (на 3 года) .
- График занятости кабинета
- Инвентарная ведомость
- Инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности
- Аптечка с перечнем медикаментов
- Должностная инструкция учителя ИКТ
- Должностная инструкция заведующего кабинетом . Списание учебно-методического обеспечения
- Положение о медиатеке школы
- Правила поведения в кабинете
- Журналы: инструктажа по ТБ; учета рабочего времени; учета работы в сети Интернет; мониторинга действий пользователей в сети Интернет (контентная фильтрация); тех. обслуживания и ремонта техники
- Стенды (ЕГЭ, правила ТБ, ПБ, ОТ);