

Справочник руководителя образовательного учреждения | №4 Апрель 2022



Слово редактора

- -Отчет о самообследовании и досрочное ГИА в апреле

Дайджест

- -Дайджест новостей за месяц. Видео

События и факты

- -Перенос ВПР-2022 на осень: приказ и ответы Рособрнадзора

Приказ к началу приемной кампании

- -Приказ к началу приемной кампании: три контрольные точки, которые обязательно зафиксировать

Приемная кампания – 2022

- -Два тренажера, чтобы подготовиться к приемной кампании – 2022

Документы для приема

- -Прием-2022: готовый текст объявления и две памятки, чтобы разместить на сайте и стенде школы

Приемная кампания

- -Как улучшить отзывы о школе в интернете в период приемной кампании

Отчет о самообследовании

- -Как утвердить отчет о самообследовании в апреле: приказ или гриф

Индивидуальный учебный план

- -Порядок обучения по индивидуальному учебному плану. Готовый образец по ФГОС-2021

Документы ГИА

- -Досрочный этап ГИА: какие документы нужно оформить школе в 2022 году

Результаты ВПР

- -Обращение к педколлективу с аргументами в пользу объективных результатов ВПР

Ошибки в срочных договорах

- -Четыре ошибки при работе со срочными трудовыми договорами, которые грозят штрафами и судами

Циклограмма на апрель

- -Издать приказ к приему, утвердить отчет и еще 32 дела в циклограмме на апрель

Работа с трудовыми книжками и личными карточками

- -Тренажер, чтобы выявить критические ошибки в работе с кадровыми документами

Инструкция по охране труда

- -Как составить правила по охране труда по требованиям, которые начали действовать с марта

Учет микротравм

- -Микротест по новым правилам расследования несчастных случаев

Алгоритм по обращениям

- -Инструкция, как работать с обращениями родителей и организаций

Мотивация коллектива

- -Топ-5 приемов нематериальной мотивации, как улучшить отношение педагогов к работе

Работа с документами

- -Документы-2022: кадры, безопасность, образовательный процесс

Информационно-образовательный ресурс

- -Информационно-образовательный ресурс

СЛОВО РЕДАКТОРА

Отчет о самообследовании и досрочное ГИА в апреле



Наталья Кашеева, издатель журнала edu@mcfr.ru

Здравствуйте, уважаемые директора! Работы с документами много, но не переживайте. Эксперты журнала уже составили все необходимые образцы документов, чтобы сэкономить ваше время. Во-первых, рассказали о трех контрольных точках, которые необходимо зафиксировать в приказе к началу приемной кампании 76». Во-вторых, составили две памятки для родителей и учеников, которые вы должны разместить на информационном стенде школы ». В-третьих, рассказали, какие документы нужно оформить школе в 2022 году для досрочного ГИА ».

Одна из важных задач в апреле – утвердить отчет о самообследовании ». Но прежде надо определить способ, которым можно утвердить документ. Также новый номер журнала поможет составить Порядок обучения по индивидуальному учебному плану » и Правила по охране труда по новым требованиям ».

Редакционная коллегия

Татьяна Абанкина – директор Центра государственного сектора экономики Института управления государственными ресурсами НИУ «Высшая школа экономики»	Роман Дошинский – начальник отдела методического обеспечения процедур оценки качества общего образования МЦКО, к. п. н.	Ефим Рачевский – директор ЦО № 548 «Царицыно» города Москвы
Ирина Байкова – директор средней общеобразовательной школы № 619 города Санкт-Петербурга	Инна Иванова – советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1-го класса, эксперт в области трудового и административного права, к. ю. н.	Елена Пуляева – старший преподаватель Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, к. ю. н., доцент
Анна Вавилова – ведущий эксперт НИУ «Высшая школа экономики»		

Микрообучение

- ✓ закрепите знания по теме
- ✓ сдайте итоговый тест
- ✓ получите сертификат

Пройти обучение



НОВОСТИ

ДАЙДЖЕСТ

Дайджест новостей за месяц. Видео

Предлагаем новости, которые директору школы необходимо учесть в своей работе.

Их подготовила редакция журнала «Справочник руководителя образовательного учреждения».

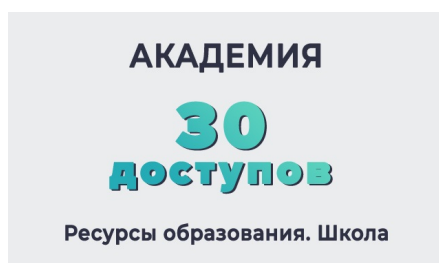
Вы узнаете о новых проверочных листах для проверки, новой номенклатуре должностей педагогов и о других изменениях в законодательстве.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

НОВОСТИ

СОБЫТИЯ И ФАКТЫ

Перенос ВПР-2022 на осень: приказ и ответы Рособрнадзора



Записаться ►

Рособрнадзор по согласованию с Правительством перенес сроки проведения всероссийских проверочных работ (ВПР) с весны на осень 2022 года.

Теперь проверочные работы планируют провести с 19 сентября по 24 октября. Новое расписание подготовят к 5 сентября. Также Рособрнадзор подготовит правила проведения ВПР осенью и разошлет

их в регионы.

Причина переноса ВПР – новая волна COVID-19 в марте и апреле. В Министерстве здравоохранения считают, что именно эти месяцы могут стать ключевыми для эскалации эпидемиологической ситуации. Поэтому основные меры профилактики, такие как социальное дистанцирование и уменьшение контактов, по-прежнему остаются актуальными.

Вопрос директора. Мы проводим ВПР в электронной форме, можно ли нам сделать это в прежние сроки, этой весной?

Ответ Рособрнадзора. Нет, нельзя. ВПР, которые проводят в компьютерной форме, также переносят на осень 2022 года. Это иностранные языки в 7-м классе, история, биология, география, обществознание в 5–8-х классах.

Вопрос директора. Мы уже провели часть проверочных работ в марте. Нам зачтут эти результаты или осенью надо будет все по-новому проводить?

Ответ Рособрнадзора. Школы, которые уже провели ВПР, не будут писать их повторно. Достаточно будет корректно внести результаты в систему.

Чтобы внести изменения в график проведения ВПР в школе из-за переноса сроков, подготовьте приказ. Вы можете разработать его самостоятельно или использовать готовый образец.

Образец приказа



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст приказа

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Источник: письмо Рособрнадзора от 22.03.2022 № 01-28/08-01

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

СПЕЦПРОЕКТ ПО ПРИЕМУ – 2022

ПРИКАЗ К НАЧАЛУ ПРИЕМНОЙ КОМПАНИИ

Приказ к началу приемной кампании:
три контрольные точки, которые обязательно
зафиксировать



Юлия Патеева, эксперт-юрист Акцион Образование

В статье – образец приказа, чтобы организовать прием детей в первые классы на 2022/23 учебный год. В нем – актуальные данные по действующим требованиям законодательства, которые учел юрист. Документ поможет определить ответственных, их обязанности, утвердить график приема документов, установить общую численность будущих первоклассников. Чтобы не тратить время и не составлять приказ самостоятельно, воспользуйтесь готовым образцом.

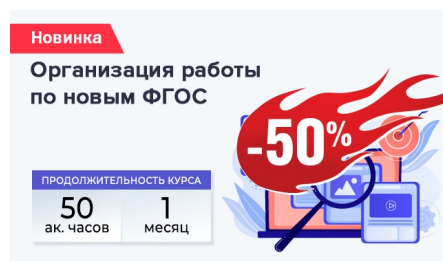
Аудиоверсия статьи



Для вашего удобства мы создали и аудиоверсию этой статьи. Вы можете слушать ее, если нет времени на чтение

Включите в приказ о приемной комиссии обязательные пункты. Первый – о численности новых учеников. Ее придется рассчитать, а также учесть нормы о наполняемости детей из нозологических групп. Второй – об ответственных за прием. Необходимо указать должности, фамилии и инициалы работников, которые будут принимать документы у родителей. Также в приказе следует прописать обязанности ответственных. И наконец – о графике приема документов. Его следует утвердить отдельным пунктом приказа, а сам график – оформить приложением. В графике необходимо указать дату, время и место приема документов.

Пункт 1. Предельная численность мест в первых классах



Записаться ►

Зафиксируйте в приказе предельную численность будущих первоклассников на предстоящий учебный год. Эти данные школа должна опубликовать и обновлять на своем сайте и стенде (п. 16 Порядка приема в школу). Количество мест придется рассчитать, так как норма о предельной наполняемости класса не больше 25 человек уже не действует.

Численность детей нужно рассчитывать исходя из минимальной площади учебных кабинетов. На одного ученика при фронтальных формах занятий нужно отвести 2,5 кв. м, при индивидуальных – 3,5 кв. м. На рабочее место для занятий с персональным компьютером – 4,5 кв. м (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20, таблица 6.1 СанПиН 1.2.3685-21). Необходимо также учесть возможное наличие детей с ОВЗ. В классы совместного обучения можно включить не более трех учеников с ОВЗ, в отдельные классы для детей с ОВЗ – не более предельного числа, который установлен нозологической группой. Например, для глухих – не более 6 человек (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20).

Пункт 2. Количество и обязанности ответственных за прием



На заметку

Ответственный должен ознакомить родителей с уставом организации, лицензией на образовательную деятельность, другими документами, которые организуют образовательный процесс (п. 6 Порядка приема, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236)

В отдельном пункте приказа укажите должность, фамилию и инициалы работника, на которого возлагаете обязанности по приему. Назначайте тех, кто знает требования о приеме в школу и допущен к работе с персональными данными учеников и родителей. Это может быть заместитель директора по УВР или секретарь.

Назначьте нескольких ответственных, чтобы они могли заменять друг друга, например, в случае отпуска или болезни. Поручите ответственным выполнять мероприятия, которые содержит приказ Минпросвещения от 02.09.2020 № 458, и ваш локальный акт – правила приема в школу. Например, принимать заявления и документы от родителей, регистрировать их, выдавать родителям расписку.

Пункт 3. График приема документов

Даты, время и место приема документов о зачислении внесите в график. Утвердите его отдельным пунктом приказа и представьте в виде приложения.

Даты приема документов для детей с закрепленной территории и льготников укажите отдельно от детей с незакрепленной территории. Руководствуйтесь пунктом 17 Порядка приема в школу. Часы приема заявлений могут быть любыми. Однако в начале приемной кампании рекомендуем предусмотреть больше времени на прием документов, в том числе выделить часы в вечернее время. Так родители смогут спокойно подать документы.

Образец приказа об ответственных и график приема



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст приказа

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Микрообучение

- ✓ закрепите знания по теме
- ✓ сдайте итоговый тест
- ✓ получите сертификат

Пройти обучение



Акция Образование

Присоединяйтесь
к нашей группе
в Viber

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

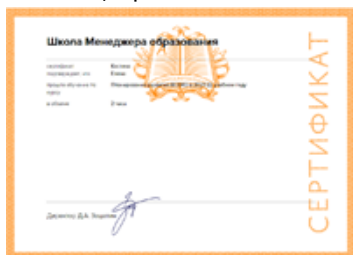
СПЕЦПРОЕКТ ПО ПРИЕМУ – 2022

ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ – 2022

Два тренажера, чтобы подготовиться к приемной кампании – 2022

Перед вами два практических урока, которые помогут подготовиться к приемной кампании - 2022. В первом уроке вы потренируетесь находить неточности в документах для приемной кампании. Во втором – научитесь отвечать родителям на вопросы о приеме. В конце – пройдите итоговый тест, чтобы получить сертификат. Желаем успехов!

Коллега, пройдите итоговый тест и тогда получите сертификат



Когда вы пройдете итоговый тест, кликните на кнопку ниже, чтобы получить сертификат. Вы попадете на вкладку «Дипломы» вашего личного кабинета. Сертификат появится, если вы успешно сдадите итоговый тест. Если не получилось сразу – не расстраивайтесь, тест можно проходить сколько угодно раз. Убедитесь, что в личном кабинете указаны ваши фамилия, имя и отчество – эти данные попадут в сертификат. Если подписка оформлена некорректно, свяжитесь со службой клиентской поддержки по телефону 8 (495) 937-9082.

[Получить сертификат](#)

СПЕЦПРОЕКТ ПО ПРИЕМУ – 2022

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИЕМА

Прием-2022: готовый текст объявления и две памятки, чтобы разместить на сайте и стенде школы



Юлия Патеева, эксперт-юрист Актион Образование

В статье – готовое объявление и две памятки для начала приемной кампании. Их нужно разместить в открытом доступе, ведь они основной источник сведений для родителей будущих учеников. Материалы не нужно править и дополнять, в них уже учтены нововведения Порядка приема в школу. Нужно лишь внести данные вашей школы.

Поручите ответственному за прием разместить на информационном стенде и официальном сайте школы новые сведения о приемной кампании. Сначала пусть опубликует объявление для родителей будущих первоклассников. Оно ознакомит их с порядком приемной кампании – количеством свободных мест, адресом и временем подачи документов, другими важными сведениями. К заявлению пусть добавит две памятки. Первая – о правилах приема. Из нее родители узнают, когда и как подать документы для приема, когда будет известен результат. Вторая – о документах для зачисления в школу. Она поможет родителю собрать необходимый пакет документов.

Объявление о начале приема будущих первоклассников

Информируйте родителей будущих первоклассников о порядке приемной кампании. Напишите конкретные даты, время и место приема заявлений. Время указывайте в соответствии с режимом дня вашей школы. Дайте Ф. И. О. и рабочий телефон работников, ответственных за прием документов. Не перегружайте объявление. Конкретные правила приема и перечень документов укажите в памятках. Прикрепите

их к объявлению. Также поступите с формой заявления и актом о закреплении за школой территорий (п. 25 Порядка приема в школу). Напомните родителям, что пройти в школу можно только по паспорту или другому документу, который удостоверяет личность. Укажите, что на территории школы необходимо соблюдать ограничительные меры из-за коронавируса.

Образец объявления



Нажмите **Копировать** внизу документа, откройте файл Word и вставьте текст (**Ctrl+V**)



– посмотрите совет или подсказку

Памятка о правилах приема первоклассников в школу

Ознакомьте родителей с основными правилами приема в школу через памятку. Она поможет запомнить алгоритм подачи документов и зачисления в школу, ознакомиться с категориями детей, у которых есть льготы на прием. Памятку подготовил юрист по требованиям Порядка приема в школу.

Памятка для родителей будущих первоклассников



Кликните на изображение, чтобы посмотреть его в полном размере

Памятка о документах для зачисления в школу

В памятке – полный перечень документов и условия их подачи. Она поможет родителям наглядно и без спешки ознакомиться с комплектом документов и определить персональный комплект для себя. Памятка универсальна. Ей может воспользоваться каждый родитель или совершеннолетний поступающий.

Памятка для родителя и поступающего



Кликните на изображение, чтобы посмотреть его в полном размере



К сведению

Что делать, если у ребенка из ДНР и ЛНР нет документов для приема в школу

Минпросвещения предусмотрело две ситуации, когда можно зачислить ребенка из ДНР и ЛНР на основании заявления.

Первая ситуация – когда родители не смогут представить документы в силу чрезвычайных обстоятельств. Примите ребенка в школу на основании заявления родителей.

Вторая ситуация – исключительная. Она возможна, если ребенок, достигший 14 лет, прибыл с территории ДНР и ЛНР без сопровождения законного представителя. Зачислите ребенка в школу по его личному заявлению. Проверьте, чтобы в заявлении указали все обязательные сведения. Они содержатся в пункте 24 Порядка приема в школу.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

СПЕЦПРОЕКТ ПО ПРИЕМУ – 2022

ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ

Как улучшить отзывы о школе в интернете в период приемной кампании



Александра Фокина, практикующий психолог, член Федерации психологов-консультантов России, к. психол. н.

В статье – рекомендации, как и какую информацию размещать на странице школы в социальных сетях в период приемной кампании. Рекомендации подготовил практикующий психолог. Так вы сможете привлечь положительное внимание аудитории к своему учреждению.

Аудиоверсия статьи



Для вашего удобства мы создали и аудиоверсию этой статьи. Вы можете слушать ее, если нет времени на чтение

Презентация образовательной организации в социальных сетях имеет свои плюсы. Соцсеть – удобный способ быстро показать ценность и особенности услуг, которые школа может предоставить, транслировать достижения, привлечь обучающихся. Когда начинается приемная кампания, обсудите с педагогами, какой контент привлечет внимание и повысит имидж школы. Продумайте, что можно опубликовать, чтобы предоставить в сети привлекательный контент о школе. Далее – займитесь оформлением страницы школы и подачей контента. Повысьте взаимодействие с посетителями страницы школы.

Какой контент привлечет внимание и повысит имидж школы



На заметку

Расскажите на странице школы о сотрудничестве с другими общеобразовательными учреждениями, социальными организациями, учреждениями

Используйте промоконтент, чтобы привлечь внимание к социальной сети школы. Расскажите о том, что актуально на текущий момент. Важна злободневность или частота вопросов по обсуждаемому поводу. Приемная кампания – промоконтент в те периоды, когда идет запись в школу. Также привлечите внимание через интерактивный контент. Например, опросы, часы, прямые эфиры, отзовик. Они помогут вовлечь пользователи соцсети во взаимодействие с образовательной организацией.

Познавательный контент необходим, чтобы сформировать экспертность читателя. Например, факты и советы о развитии детей, о готовности к школе, способы решения проблем в обучении. Также привлечет внимание к соцсети пользовательский контент. Все то, что публикуют другие пользователи соцсети об образовательном учреждении. Например, вопросы и комментарии под постами, отзывы, ссылки на школу.

Что можно опубликовать, чтобы представить в сети привлекательный контент о школе

Родители в процессе выбора образовательной организации ищут информацию о том, какая там атмосфера и перспектива обучения. Публикуйте то, что дает ответы на эти вопросы. Также публикуйте все важные сведения о приеме в образовательной организации – в какие классы принимают детей, сколько мест, какие документы необходимы и их образцы, условия, дни и часы приема.

Укажите в соцсети адрес школы, желательно со схемой или ссылкой на карту, электронную почту для обращений семей, телефон секретаря приемной комиссии. Так вы сможете получать обратную связь от родителей.

Если в школе ведется конкурсный отбор, полезно выложить примеры вступительных заданий прошлых лет. Также разместите советы для поступающих. Например, яркое и простое описание игры для развития готовности к школе или советы по отработке математических навыков для учеников, которые поступают в профильный физмат класс.

В соцсети давайте полезные ссылки – ресурсы для подготовки, тесты для выбора профиля обучения, рекомендуемые книги и пособия. Удобно завести серию постов «Рекомендуем школьникам» или «Рекомендуем родителям».

Публикуйте информацию о мероприятиях для детей и взрослых на базе образовательного учреждения. Например, семинары, конференции, мастер-классы, ярмарки. Также укажите, когда в школе будет день открытых дверей.

Большой интерес к соцсети может вызвать виртуальный тур по школе. Покажите в видеотуре сильные стороны школы, оборудование кабинетов, библиотеку, двор, спортзалы, грамоты.

На что обратить внимание в оформлении страницы школы и в подаче контента



На заметку

Время от времени выкладывайте посты-вопросы ученикам: чего бы хотели, чего не хватает, как улучшить школу

Публикуйте больше фото, коротких видео, схем, картинок и даже мемов. Видео и фото стали основным видом контента в соцсетях, пользователи не любят долго читать.

Язык постов должен быть простым. Читать будут представители разных социальных классов, разной культуры и возраста. Пишите ясно и коротко. Представьте, что информацию читают малообразованные или очень занятые родители: им тяжело уделить время усилиям по пониманию текста. Чем яснее и проще, тем лучше.

Используйте разные типы публикаций. Например, фото и короткий текст, видео, анкета, голосование, интервью специалиста или сотрудника школы, ученика, если семья дает согласие. Выкладывайте схемы-алгоритмы выполнения какого-то типа задания. Выложите скрин с условиями задания и попросите в комментариях написать ответы и решения.

Некоторые посты начинайте с вопроса. Вопросы могут подсказать психолог и педагоги-предметники. Нормально ли развивается мой ребенок? Почему трудно готовиться к ЕГЭ? Что делать, если ребенок не хочет учиться? Далее публикуется ответ: короткий информативный пост или рекомендация.

Что добавить, чтобы страница школы была живее и привлекательнее

Добавьте посты на актуальные и трендовые темы, новшества в образовании. Старайтесь без идеализации, это может выглядеть наивно, и без агрессии, это выдает разлад в системе образования. Дружите с другими образовательными и досуговыми учреждениями для школьников. Например, школы искусств, спортивные секции. Добавляйте репосты образовательных и культурных событий города.

Как повысить взаимодействие с посетителями страницы школы

Социальные сети – это канал общения. Они строятся на взаимодействии: просмотрах, лайках, комментариях. Добавляйте опросы, голосования для родителей, коллег из других ОУ и для детей. Чтобы посетителю захотелось снова прийти на страницу ОУ, следите, чтобы расписание приема, ответы на ключевые вопросы и важную информацию о школе было легко найти. Если сеть позволяет, закрепляйте информацию в шапке профиля ОУ.

В период приема добавляйте обучающие посты и советы экспертов для родителей: как готовить к школе, как повысить навык чтения или решения задач определенного типа, как поддержать детей, как снизить тревогу. По возможности проводите в сети короткие прямые эфиры: ответы на вопросы родителей от директора ОУ или специалиста. Не бойтесь пошутить. Можно публиковать мемы и анекдоты о школе, но такие, которые не будут никого оскорблять. В подборе таких материалов могут помочь старшеклассники



Шпаргалка

С чего начинать работу в социальных сетях

Заведите страницу школы во всех социальных сетях. Посмотрите, где за две-три недели появится больше всего просмотров и подписчиков, это поможет понять, где ваша основная целевая аудитория. Главные правила для начала:

Помните о цели, что соцсеть нужна для диалога и повышения престижа школы.

Поддерживайте имидж эксперта в образовательной области. Выкладывайте информацию, которая покажет сильные стороны и традиции ОУ. Объясняйте выбор программ и цели школы. Пишите об атмосфере школы.

Постите важное: объявление о приеме, список документов, режим работы.

Обновляйте информацию, она должна быть верной и свежей.

Есть возможность – добавляйте полезные посты и посты для настроения. Например, красивые фото школы, работ детей, шутки, благодарности, легкие советы.

Найдите персонал для качественного выполнения работы. Как правило, молодежь справляется лучше. Ответы и посты – это репутация ОУ, нанимайте грамотного и психологически компетентного сотрудника. Работа по ведению страницы обязательно должна оплачиваться.

Качество работы с людьми особенно заметно по способам решения проблемных ситуаций. Ни одно замечание или негативный отзыв не оставляйте без внимания. Обязателен быстрый содержательный ответ без перехода на личности, не в оправдательном тоне.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

СРОЧНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

ОТЧЕТ О САМООБСЛЕДОВАНИИ

Как утвердить отчет о самообследовании в апреле: приказ или гриф



Виктория Ярцева, эксперт-юрист Акцион Образование

В статье – о способах, которыми можно утвердить отчет о самообследовании. Юрист рассказал о плюсах и минусах грифа и приказа, пояснил, в какой ситуации какой способ использовать лучше и дал рекомендации по заполнению. Смотрите в статье образец приказа, который эксперт составил с учетом всех законодательных требований.

Аудиоверсия статьи



**Для вашего удобства мы создали и аудиоверсию этой статьи.
Вы можете слушать ее, если нет времени на чтение**

Юридически нет разницы, как вы утвердите отчет о самообследовании – грифом или приказом. Чтобы соблюсти единообразие, утверждайте так, как закрепили в школьной инструкции по делопроизводству. Ориентируйтесь также на документы учредителя. Он вправе утвердить порядок направления отчета и его оформления.

Утвердите отчет приказом, если хотите дополнительно назначить ответственных или дать им поручения. Документ составьте по правилам делопроизводства. Чтобы не тратить время, смотрите образец приказа в конце статьи. Используйте гриф утверждения, если нет необходимости поручать сотрудникам одновременно какие-то действия. Разместите его в правом верхнем углу первого листа отчета.

Приказ

Отчет о самообследовании можно утвердить приказом. К его плюсам можно отнести:

- отдельный документ, в котором можно написать дополнительную информацию – раздать поручения, установить сроки;
- поскольку отчет оформляют как приложение к приказу, это снижает вероятность его утери в процессе хранения;
- если учредитель потребует внести мелкие изменения в утвержденный отчет, то можно их оформить также приказом.

К минусам приказа, чтобы утвердить отчет о самообследовании, относят:

- придется оформить отдельный документ;
- отчет о самообследовании надо оформить приложением, что создаст объемность приказа и неудобство, если вы ввели порядок хранения всех приказов в бумажном виде.

Утверждайте отчет приказом, если хотите дополнительно назначить ответственных и дать им поручения. Например, в приказе можете поручить работникам направить отчет учредителю, опубликовать документ на сайте.

Составьте приказ по правилам делопроизводства. В качестве нормативного основания в преамбуле можете указать статьи 28 и 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Если по уставу отчет о самообследовании должен согласовать коллегиальный орган, впишите в преамбулу реквизиты протокола заседания этого органа.

Образец приказа



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним
Отредактируйте текст приказа

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Гриф утверждения

Используйте гриф утверждения, если нет необходимости поручать работникам одновременно какие-то действия.

К плюсам грифа утверждения можно отнести:

- не надо оформлять отдельный документ.

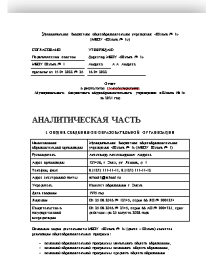
К минусам грифа утверждения относят:

- нельзя дополнительно утвердить поручения и закрепить другую информацию;
- если понадобится изменить отчет, придется его оформлять и утверждать заново.

Используйте гриф утверждения, если нет необходимости поручить работникам одновременно какие-то действия или уверены в том, что отчет не придется менять. Разместите гриф утверждения в правом верхнем углу первого листа отчета о самообследовании. Строки реквизита выравнивайте по левому краю или отцентрируйте относительно самой длинной строки. Если утверждает отчет лично, напишите «УТВЕРЖДАЮ», впишите свою должность, инициалы, фамилию и дату утверждения. Поставьте подпись.

Экстренная помощь, если отчет еще не готов

Воспользуйтесь видеоинструкциями, которые помогут вам составить аналитическую и статистическую части отчета. Их подготовили юристы Системы Завуч. Также скачайте готовый образец отчета, чтобы успеть утвердить документ до 20 апреля.



Образец отчета о самообследовании школы за 2021 год

[Скачать](#)



Акцион Образование

Подписывайтесь
на наш канал
в Telegram!

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

СРОЧНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану. Готовый образец по ФГОС-2021

Предлагаем образец Порядка обучения по индивидуальному учебному плану. С его помощью вы закрепите, как будете проверять, освоил ребенок ИУП или нет. Определите, кто будет

контролировать выполнение ИУП, а также установите особенности организации ускоренного обучения.

В каких случаях оформлять ИУП. Поручите ответственному указать в локальном акте случаи оформления индивидуального учебного плана (далее – ИУП). Их может быть два. Первый – когда родители сами инициируют перевод ребенка. Для этого они должны написать заявление о переводе школьника на ИУП, если ученик хочет ускоренно пройти программу, сменить форму обучения. Второй случай – школа самостоятельно принимает решение. Например, после того, как зачтете результаты ученика из другой образовательной организации (п. 8 Порядка, утв. приказом Минобрнауки, Минпросвещения от 30.07.2020 № 845, 369). Порядок зависит от того, школа будет инициировать перевод или родители.

Как проверять выполнение ИУП. Закрепите, как проверяете, выполнил ли ребенок ИУП. Поручите тьютору осуществлять контроль обучения. В ФГОС-2021 четко не установлено, кто должен контролировать такое обучение. Подберите работника, который закончил вуз или суз по специальности группы «Образование и педагогические науки». Работник может выучиться и по другому направлению, но тогда он должен получить дополнительное профессиональное образование по той деятельности, которой занимается в школе. Поручите заместителю директора по УВР вести общий контроль за тем, как школьники осваивают ИУП.

Образец порядка



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним
Отредактируйте текст порядка

Печать – распечатайте порядок



– посмотрите совет или подсказку



Акция Образование

Присоединяйтесь
к нашей группе
в Viber

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

ДОКУМЕНТЫ ГИА

Досрочный этап ГИА: какие документы нужно оформить школе в 2022 году



Анна Ивлева, руководитель экспертной поддержки Актион Образование

В статье – документы школы, которые нужно оформить для досрочного этапа ГИА. Акты подготовил юрист Актион Образование. Чтобы не тратить время и самостоятельно не выискивать, какой документ издать, воспользуйтесь готовыми фрагментами. Также смотрите таблицы, где указаны сроки проведения досрочного этапа ГИА.

Чтобы обучающиеся смогли сдать ГИА досрочно, школе необходимо подготовить документы. Для начала разместите расписание досрочного периода на информационном стенде и официальном сайте школы. Для этого воспользуйтесь таблицами в статье, чтобы не составлять их самостоятельно. Далее попросите ученика или его законного представителя написать заявление, чтобы он мог написать аттестацию досрочно. После издайте приказ о допуске учеников 9-х и 11-х классов к ГИА в досрочный период. Перед этим школа должна провести педсовет, чтобы рассмотреть результаты освоения учениками образовательной программы основного и среднего общего образования. Оформите план подготовки по каждому предмету, который ученики будут сдавать на ГИА. Воспользуйтесь готовыми формулировками документов.

Расписание для родителей и обучающихся

Минпросвещения и Рособрнадзор утвердили расписание ГИА-2022 (приказы от 17.11.2021 № 834/1479, № 836/1481, № 835/1480). Знакомить с ним обучающихся и их родителей не обязательно.

Но проинформировать их стоит, чтобы спланировать подготовку к экзаменам и не пропустить сроки. Разместите расписание на информационном стенде и официальном сайте школы. Воспользуйтесь таблицами с расписанием досрочного периода ГИА.

Заявления

Чтобы участвовать в ГИА, ученик должен написать заявление. Его может написать также родитель ученика или другой гражданин по доверенности. В некоторых регионах заявление можно заполнить в электронной форме через региональный портал «Госуслуги».

Используйте формы заявлений, которые направил Рособрнадзор в письме от 31.01.2022 № 04-18. Ученики 9-х классов подают заявление до 1 марта (п. 12 Порядка ГИА-9). Выпускники 11-х классов и прошлых лет – до 1 февраля (пп. 11 и 14 Порядка проведения ГИА-11).

Участники ГИА вправе изменить ее форму, перечень предметов и сроки участия. Для этого надо подать заявление в ГЭК, указать необходимые изменения и причины. Заявление подают не позднее чем за 2 недели до начала экзамена.

Приказ о допуске в досрочный период

Школа должна провести педсовет по допуску учеников к ГИА, которые проходят ее в досрочный период. Это важно, так как к ГИА можно допустить только тех школьников, у которых нет академических задолженностей. На заседании рассмотрите результаты освоения учениками образовательной программы основного и среднего общего образования, а также итогового собеседования и сочинения по русскому

языку. По итогам педсовета издайте приказ о допуске учеников 9-х и 11-х классов к ГИА в досрочный период (п. 14 Порядка ГИА-9, п. 12 Порядка ГИА-11).

Пример формулировки. Приказ для допуска одиннадцатиклассников в досрочный период

Пример формулировки. Приказ для допуска девятиклассников в досрочный период

План подготовки к ГИА

Разработайте общий шаблон плана подготовки к ГИА. Включите в него мероприятия по консультированию и подготовке обучающихся, которые сдают экзамены в досрочный период.

В план включите основные этапы подготовки к экзаменам: знакомство с КИМ, информационное сопровождение, тренировочные работы, родительские собрания. Этот документ необязательный, и требований к нему нет. Но школе это поможет организовать подготовку и в случае проверок наглядно показать свою работу с учениками при подготовке к ГИА. Образец плана смотрите ниже.

Пример. План подготовки к ГИА по конкретному предмету



Акция Образование

Подписывайтесь на наш канал в Telegram!

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

РЕЗУЛЬТАТЫ ВПР

Обращение к педколлективу с аргументами в пользу объективных результатов ВПР



Юлия Патеева, эксперт-юрист Акцион Образование

В статье – три карточки с готовой речью директора, чтобы мотивировать педагогов на объективные результаты ВПР. К каждой карточке есть комментарии юриста. Они помогут сориентироваться в основных признаках, по которым региональные и муниципальные контролеры выявляют недостоверность образовательных результатов.

Рособрнадзор перенес сроки ВПР на осень 2022 года. Но это не значит, что можно забыть о проверочных работах до осени. Чтобы школа не попала в перечень организаций с признаками необъективных результатов ВПР, проведите с педагогами беседу. Им надо разъяснить важность и способы достижения объективных оценок знаний школьников. Объясните педагогам, что у них будет больше времени, чтобы подготовить учеников к ВПР. Не давите и не запугивайте педагогов. Информацию доносите четко, по делу, непротиворечиво. Используйте карточки с готовыми аргументами. Первая карточка о самом распространенном необъективном показателе – завышенных результатах. Проверьте, чтобы результаты ВПР соответствовали текущей успеваемости учеников. Следующая – о вреде подсказок, последняя – о нарушении порядка оценки работ. Контролеры поставят под сомнение объективность результатов, если найдут нарушение.

Завышенные оценки

Результаты ВПР должны соответствовать текущей успеваемости учеников. Контролеры сравнят эти данные (подход 2 из письма Рособрнадзора от 16.03.2018 № 05–71). Например, сопоставят высокие баллы за проверочную работу и число медалистов в школе либо сравнят результаты оценочной процедуры с оценками других контрольных работ, таких как ОГЭ, ЕГЭ, НИКО, диагностические работы. Если полученная информация сильно разнится, результаты признают необъективными.

	 Почему нельзя завышать оценки
	– Мы все хотим, чтобы результаты наших учеников были не хуже, чем у других, но постарайтесь обеспечить объективность. Это важно прежде всего для родителей – они смогут получить реальное представление о знаниях своих детей. Кроме того, это возможность сверить результаты внутренних оценочных процедур текущего контроля с внешней оценкой, определить уровень качества образования в школе в сравнении с другими образовательными организациями, другими регионами. Объективный уровень результатов не снизит размер вашей зарплаты, вас за него не накажут. Нам важно лишь определить, над чем еще нужно поработать.

Вредные подсказки

Контролеры оценят процент выполнения каждого задания проверочной работы (подход 2 из письма Рособрнадзора от 16.03.2018 № 05–71). Этот показатель могут исказить подсказки от педагогов либо самих учеников. Высокий или низкий показатель выполнения некоторых заданий подтвердит факт умышленного искажения результатов ВПР. Как следствие – результаты проверочных работ признают недостоверными.



Обратите внимание

Чтобы достичь объективных результатов ВПР, поручите педагогам заранее повторить с учениками пройденный материал, который соответствует тематике ВПР

	 Почему не нужно подсказывать самому и не давать подсказывать другим
--	--

– Помощь ученикам в решении заданий – это хорошо, но только при подготовке к ВПР. Подсказки учителя во время контрольной работы, даже во благо, сбивают настрой детей, показывают незначительность данного мероприятия. Чтобы помочь ученикам во время проведения работ, оказывайте психологическую помощь. Говорите спокойным, но твердым голосом, объясняйте порядок. Ни в коем случае не торопите и не кричите. Старайтесь подбодрить. Например, нужно говорить «не огорчайся», «начни с легких заданий», «перечитай задание внимательнее, не уппусти детали».

Неправильная оценка

Результаты проверочных работ должны быть стабильными. Контролеры мониторят результаты ВПР за несколько лет (подход 2 из письма Рособнадзора от 16.03.2018 № 05–71). Если у одних и тех же детей по одному предмету они сильно разнятся из года в год, то, скорее всего, школа неправильно оценила работы. Следовательно, контролеры поставят под сомнение объективность таких результатов.



Как не нарушать порядок оценки

– Соблюдайте критерии оценки проверочных работ, которые установлены в КИМ. При оценке не исправляйте ответы учеников и не игнорируйте ошибки. Не выставляйте баллы за задания, которые ученики не выполнили. Рособнадзор рекомендует использовать результаты ВПР как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. Поэтому все баллы необходимо подсчитывать корректно и убедиться, что в форму сбора результатов внесли те же данные, что и указали в протоколе.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

КАДРОВАЯ РАБОТА

ОШИБКИ В СРОЧНЫХ ДОГОВОРАХ

Четыре ошибки при работе со срочными трудовыми договорами, которые грозят штрафами и судами



Сергей Слесарев, частнопрактикующий юрист, эксперт центра «Общественная Дума»

В статье – об основных ошибках в работе со срочными трудовыми договорами и санкциях, которые из-за них применяют к школе. Статья позволит быстро проверить такие договоры за кадровиком и убедиться, что школе не грозят штрафы. В конце – памятка для кадровика, которая позволит правильно расторгнуть срочный договор.

Чтобы школе избежать штрафов и судов, нужно проверить, правильно ли специалист по кадрам составил срочные трудовые договоры. Основных опасных ошибок четыре. Первая – с работником решили продолжить трудовые отношения и продлить договор с помощью допсоглашения. Это возможно только по отношению к отдельным категориям работников. Вторая – сотрудника уволили на следующий день после того, как истек трудовой договор. Это нарушает порядок работы с документом. Третья ошибка –

часто продлевали договор на короткие периоды. Например, три раза подряд на два месяца. И четвертая – не указали основания, по которым заключаете трудовой договор на определенный срок.

Ошибка 1. Продлевать срочный трудовой договор

Хотя ТК напрямую не запрещает продлевать срочный трудовой договор, судебная практика неоднозначна, и Минтруд несколько раз менял по этому поводу позицию, поэтому продлевать срок договора рискованно. ГИТ может оштрафовать школу на сумму до 100 тыс. руб. (ч. 4 ст. 5.27 КоАП). Исключение – случаи, когда закон прямо это разрешает, например, с беременными работницами и спортсменами, если соблюдаете условие части 7 статьи 348.4 ТК при временном переводе. В первом случае договор понадобится продлить, если работница принесла справку о беременности и приложила ее к заявлению о продлении (ч. 2 ст. 261 ТК). Тогда увольнение нужно будет оформить в день, когда заканчивается отпуск по беременности и родам. Во втором случае договор сроком не более года можно продлить со спортсменом, если его перевели в школу временно (ч. 1, 2 ст. 348.4 ТК).

Если срок договора подходит к концу, а школа хочет продолжить сотрудничать с работником, нужно уволить его в связи с истечением срока, а затем снова заключить срочный трудовой договор. При этом необходимо соблюдать два условия. Первое – причина, по которой заключили срочный трудовой договор, осталась прежней. Второе – общий период трудовых отношений с этим работником не превышает пяти лет (доклад Роструда от 24.10.2018). За три дня до того, как расторгнуть договор, необходимо выслать работнику уведомление. Какие еще действия нужно совершить смотрите в памятке для кадровика.

Ошибка 2. Увольнять сотрудников на следующий день после того, как истек трудовой договор

Увольнять работников необходимо в последний день, когда действует трудовой договор (ч. 3 ст. 84.1 ТК). Если сделать это позже, даже на день, увольнение признают незаконным. Работника восстановят в должности, а трудовой договор могут переквалифицировать в бессрочный (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК). При этом срочный трудовой договор можно прекратить до истечения срока его действия. С такой инициативой может выступить как работодатель, так и работник.

50

тысяч рублей –

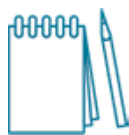
максимальный штраф школе, если не выслать работнику уведомление о том, что истекает срок его договора. Директора за это могут оштрафовать до 5 тыс. руб. (ч. 1 ст. 5.27 КоАП)

Ошибка 3. Часто продлевать договор на короткие периоды

Если по одной должности срочный трудовой договор часто продлевают, суд признает действия школы незаконными и решит, что договор заключили на неопределенный срок. Например, если школа продлевала срочный договор несколько раз каждые три месяца или четырежды за полгода, но на разный срок. Это покажет, что образовательной организации нужен постоянный работник, но его специально принимают на ограниченный срок, чтобы было дополнительное основание прекратить трудовой договор (п. 14 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2).

Ошибка 4. Не указывать основания для срочности

Без основания нельзя заключать срочный трудовой договор. В срочном договоре должна быть причина, по которой установили срок. Например, работник замещает сотрудницу в декретном отпуске. Специалист по кадрам также должен был зафиксировать конкретную дату, когда окончится срок договора, или дать ссылку на событие, которое должно наступить. Например, «Действие трудового договора заканчивается в день, когда временно отсутствующий основной работник Иванова А.В. прервет отпуск по уходу за ребенком и приступит к исполнению трудовых обязанностей». Формулировки должны быть полными, однозначными и завершенными. Если оснований для срочности нет, работник может обратиться в суд, который встанет на его сторону. Вам придется доказывать в суде, что для этого были причины.



На заметку

Можно ли прекратить срочный трудовой договор с работником на больничном или в отпуске

Прекратить срочный трудовой договор с работником, который находится на больничном или в отпуске, можно. Уволить работника по инициативе работодателя в такие периоды нельзя, если он заключил со школой постоянный трудовой договор (ч. 6 ст. 81 ТК). Срочный же трудовой договор необходимо прекратить в тот день, когда закончился срок его действия (ч. 1 ст. 79 ТК). Поэтому его можно расторгнуть и в период временной нетрудоспособности работника – это не будет увольнением по инициативе работодателя.

О расторжении договора работника необходимо предупредить за три дня до увольнения. Использовать можно все доступные способы: направить уведомление по почте, факсом или передать работнику лично.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

КАДРОВАЯ РАБОТА

ЦИКЛОГРАММА НА АПРЕЛЬ

Издать приказ к приему, утвердить отчет и еще 32 дела в циклограмме на апрель

Предлагаем циклограмму работы директора на апрель. Она напомнит о ключевых делах, поможет распределить их в течение месяца и подскажет, какие документы надо составить. Также вы увидите важные даты и комментарии от редакции о нововведениях, с которыми придется работать на конкретной неделе. До 20 апреля необходимо утвердить отчет о самообследовании. Кроме того, из-за новых требований Минтруда к безопасности рабочего места, необходимо проверить, соответствуют ли рабочие места требованиям безопасности.

Обзор месяца

Нет изменений в графике работы

Утвердить отчет о самообследовании. Школам необходимо утвердить отчет о самообследовании до 20 апреля. В документе проанализируйте особенности работы в прошлом году. После направьте учредителю и разместите отчет на сайте образовательной организации. Образцы и рекомендации по заполнению – **в статье ►**.

Обновить Порядок обучения по ИУП. Чтобы Порядок обучения по ИУП соответствовал нововведениям, понадобится проверить в нем три фрагмента. Например, фрагмент о максимальной учебной нагрузке и обязательных предметах. Что еще проверить в документе, **смотрите далее ►**.

Подготовить аналитическую справку по результатам пробных ГИА. Проанализируйте образовательные результаты школьников по итогам пробных экзаменов. Для этого составьте справку, где

укажите общие выводы и рекомендации после проведения пробных ГИА. Воспользуйтесь рекомендациями юриста о том, **что посмотреть в справке** ►.

Издать приказ к началу приемной кампании. Документ поможет установить предельную численность мест в первых классах, количество и обязанности ответственных, а также график приема документов. **Воспользуйтесь готовым образцом приказа в статье** ►.

Возьмите готовую циклограмму на апрель

◀ ▶ Кликайте по боковым стрелкам, чтобы полистать и скачать циклограмму

Составьте свою циклограмму на апрель



- Редактируйте готовые задачи и документы недели
- Добавляйте собственные задачи [Свое событие](#)
- Удаляйте дела [×](#)
- Распечатайте свою циклограмму [Распечатать](#)

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

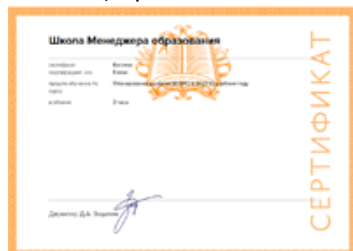
КАДРОВАЯ РАБОТА

РАБОТА С ТРУДОВЫМИ КНИЖКАМИ И ЛИЧНЫМИ КАРТОЧКАМИ

Тренажер, чтобы выявить критические ошибки в работе с кадровыми документами

Перед вами тренажер, который поможет выявить критические ошибки в личных карточках и трудовых книжках, за которые ГИТ будет штрафовать даже после послаблений в законодательстве. Исключая неопасные ошибки, вы выявите те, которые по прежнему несут риск для организации и директора. Вам понадобится поставить галочку у тех действий, за которые вы считаете, больше не штрафуют.

Коллега, пройдите итоговый тест и тогда получите сертификат



Когда вы пройдете итоговый тест, кликните на кнопку ниже, чтобы получить сертификат. Вы попадете на вкладку «Дипломы» вашего личного кабинета. Сертификат появится, если вы успешно сдадите итоговый тест. Если не получилось сразу – не расстраивайтесь, тест можно проходить сколько угодно раз. Убедитесь, что в личном кабинете указаны ваши фамилия, имя и отчество – эти данные попадут в сертификат. Если подписка оформлена некорректно, свяжитесь со службой клиентской поддержки по телефону 8 (495) 937-9082.

[Получить сертификат](#)

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Как составить правила по охране труда по требованиям, которые начали действовать с марта



Екатерина Бородина, Эксперт-юрист Актион Образование

В статье – рекомендации, как обновить инструкции и разработать правила по охране труда. Воспользуйтесь приказом о подготовке Правил по охране труда и графиком разработки документа, чтобы не растягивать его создание и уложиться за месяц. Всего из-за новых требований ТК нужно проверить и изменить четыре вида документов.

Законодатели обновили раздел X Трудового кодекса. Уточнили некоторые понятия, которые были в разделе ранее. Например, «средство индивидуальной защиты», «средство коллективной защиты», «профессиональный риск» и др. Также в раздел включили принципы безопасности труда, запрет на работу в опасных условиях, дополнительные права и обязанности работников. Отменили требование о пересмотре правил по охране труда каждые 5 лет. Теперь это надо делать только при определенных ситуациях.

Приведите в соответствие с новым законодательством инструкции по охране труда и разработайте правила. Структуру и содержание инструкции по охране труда смотрите в таблице 1. Создайте рабочую группу, которая будет заниматься правилами. Ее состав утвердите приказом. В документе пропишите обязанности рабочей группы. Например, поручите исследовать состояние и причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Разработать правила поручите в формате стандарта организации или другого локального нормативного акта. Содержание правил смотрите в таблице 2. Дополнительно составьте график разработки правил. В документе укажите мероприятие, срок его выполнения и лицо, которое будет ответственным за его проведение.

Как обновить инструкции по охране труда

Минтруд утвердил требования к разработке и содержанию инструкции по охране труда (приказ от 29.10.2021 № 772н). Когда обновляете инструкции, учитывайте профстандарты должностей, для которых они предназначены. Каждая инструкция по охране труда должна содержать пять разделов, каких именно – смотрите в таблице 1.

Теперь не обязательно пересматривать инструкции по охране труда раз в пять лет. С 1 марта 2022 года такую обязанность отменили. Пересматривайте инструкции по охране труда в четырех случаях: если изменили условия труда, внедрили новое оборудование и технологию, провели расследование аварии, несчастного случая или профзаболевания, по требованию госорганов. При этом инструкции должны быть актуальными. Вносите коррективы в инструкции каждый раз, когда меняются или утрачивают силу основные нормативно-правовые акты.

Как составить правила по охране труда



Обратите внимание

Проведите внеочередное обучение по охране труда и проверку знаний из-за изменения нормативных правовых актов (п. 3.3 постановления Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29)

Правила по охране труда – это новый документ, который надо разработать для школы с 1 марта. Требования к ним установил Минтруд в приказе от 29.10.2021 № 772н.

Создайте рабочую группу по разработке правил. Ее состав утвердите приказом. Поручите исследовать состояние и причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, результаты спецоценки и производственного контроля. Эти сведения нужно будет включить в документ. Попросите разработать правила в формате стандарта организации или другого локального нормативного акта. Разъясните требования к структуре и содержанию. Для этого воспользуйтесь таблицей 2.

Дополнительно в правилах можно сделать ссылку на стандарты безопасности труда, государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, которые устанавливают требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, нормы безопасности.

Образец приказа



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст приказа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку



К сведению

Как пересмотреть инструкцию по охране труда

Пересмотреть инструкции по охране труда можно двумя способами – изменить действующие документы или издать их заново. В первом случае поручите ответственному работнику составить перечень изменений. Пусть перечислит в нем, что поменяли. Например, добавили риски и опасности на рабочем месте. Далее согласуйте проект изменений с профсоюзом, если он есть (ст. 372 ТК). Издайте приказ о внесении изменений в инструкции по охране труда. Перечень изменений оформите приложением к приказу. В конце расскажите работникам, что изменилось в инструкции по охране труда.

Если решили издать документ заново, поручите ответственным разработать новые инструкции по охране труда с учетом требований приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772. Согласуйте инструкции с профсоюзом работников, если он есть (ст. 372 ТК). Утвердите новые инструкции по охране труда приказом. Укажите в нем пункт, которым отменяете действие старых инструкций. А также проведите внеплановый инструктаж по новым инструкциям.

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

УЧЕТ МИКРОТРАВМ

Микротест по новым правилам расследования несчастных случаев

Предлагаем вам микротест, чтобы изучить новые правила расследования несчастных случаев. Вы узнаете, что такое микротравмы, и когда и в каком порядке надо проводить их расследование. Сначала самостоятельно ответьте на вопросы, чтобы проверить себя, а затем сверьтесь с правильными ответами.

Коллега, пройдите итоговый тест и тогда получите сертификат



Когда вы пройдете итоговый тест, кликните на кнопку ниже, чтобы получить сертификат. Вы попадете на вкладку «Дипломы» вашего личного кабинета. Сертификат появится, если вы успешно сдадите итоговый тест. Если не получилось сразу – не расстраивайтесь, тест можно проходить сколько угодно раз. Убедитесь, что в личном кабинете указаны ваши фамилия, имя и отчество – эти данные попадут в сертификат. Если подписка оформлена некорректно, свяжитесь со службой клиентской поддержки по телефону 8 (495) 937-9082.

[Получить сертификат](#)

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

ПРАКТИКУМ ДЛЯ ДИРЕКТОРА

АЛГОРИТМ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

Инструкция, как работать с обращениями родителей и организаций



Виктория Ярцева, эксперт-юрист Акцион Образование

В статье – инструкция, как школам работать с обращениями, которые поступают от родителей, юридических лиц и других граждан. Все шаги проверены юристом Системы Образование. Инструкция поможет школе и директору избежать штрафов за неверные сроки ответов на запросы родителей или организаций и конфликтов из-за их неточного содержания. Также в статье – приказ об ответственных за обращения и образец официального ответа на жалобу.

Чтобы организовать в школе работу с обращениями родителей и организаций, понадобится пройти четыре шага. Сначала необходимо назначить ответственных. Сделать это нужно с помощью приказа. Затем – поручить ответственным зарегистрировать запросы, которые поступили в школу. Способ регистрации зависит от вида обращения. Далее необходимо отправить ответ. Сделать это нужно в течение 30 дней с момента, как получили письменное обращение. Что нужно написать в ответе, смотрите в таблице. После этого обращения и ответы необходимо направить на хранение.

Назначить ответственных

Работать с обращениями стоит поручить трем подчиненным. Секретаря следует обязать регистрировать обращение, еще одного работника – отвечать на письмо. Пусть это будет тот специалист, который компетентен в теме. Например, по вопросам обучения ответ может составить заместитель по УВР. Также нужно назначить работника, который будет контролировать сроки и качество ответов. Например, заместитель директора по АХР. Обязанности ответственных необходимо закрепить в приказе. Образец приказа смотрите в статье.

Образец приказа



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст приказа

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

10

тысяч рублей –

максимальный штраф для директора, если школа не ответит на обращение или нарушит сроки, в которые необходимо ответить (ст. 5.59 КоАП)

Поручить зарегистрировать обращение

Порядок, в котором нужно регистрировать обращение, зависит от того, в каком виде его получили – в устном или письменном. Если обращение устное, которое директор получил во время личного приема, то его необходимо занести в карточку приема. Если письменное, то обращение надо зарегистрировать в течение трех дней после того, как оно поступило (ч. 2 ст. 8, ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ). Пусть это сделает секретарь.

Письменное обращение можно отметить как обычный входящий документ или же ввести дополнительный журнал для регистрации таких запросов. В последнем случае порядок, в котором необходимо заполнять журнал, понадобится закрепить в инструкции по делопроизводству.

Составить ответ



Обратите внимание

Если в обращении вопрос, ответ на который уже есть на сайте школы, детского сада или органа управления, заявителю необходимо сообщить адрес этого сайта. Сделать это нужно в течение семи дней со дня регистрации обращения (ч. 5.1 ст. 11 Закона № 59-ФЗ)

То, как нужно ответить на обращение, зависит от его вида и от того, как школа его получила. На письменные обращения необходимо прислать ответ в течение 30 дней с момента, когда его зарегистрировали (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ). Причем в законе не уточнили, календарных или рабочих. Поэтому лучше ответить в течение 30 календарных дней. Тогда проверяющие не смогут придраться.

На устные обращения можно ответить устно во время личного приема, если есть вся необходимая информация. В таком случае запись об ответе нужно занести в карточку приема. Если же необходимо время, чтобы подготовить письменный ответ, то об этом нужно сообщить заявителю. Составить ответ понадобится в том же порядке, что и на письменные обращения (ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

На жалобы отвечать нужно по специальной форме. Пусть ответственный пропишет вступление, основную часть и заключение. Также можно добавить приложение. Подробнее о содержании каждой части смотрите в таблице. Если школа с жалобой не согласна, необходимо изложить возражения и привести доказательства. Смотрите образец далее.

Школа должна проверить все факты и доводы, которые есть в обращении. Для этого можно попросить уточнения у заявителя, направить запросы в государственные органы и органы местного самоуправления. Исключение – суды, органы дознания и предварительного следствия. У них запрашивать информацию нельзя. Если направили запрос об уточнении, можно рассматривать обращение еще 30 дней (ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

Ответ на обращение должен подписать директор. Направить его необходимо по адресу, который указал заявитель.

Образец ответа на жалобу



Нажмите **Копировать** внизу документа, откройте файл Word и вставьте текст (**Ctrl+V**)



– посмотрите совет или подсказку

Отправить обращения на хранение

Письменные обращения и копии ответов необходимо хранить. Срок их хранения требуется установить в номенклатуре дел. Предложения, заявления, жалобы, претензии и ответы на них в примерном перечне Росархива предписывают хранить пять лет (п. 154 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). После того как пять лет истекнут, документы понадобится уничтожить или передать на постоянное хранение в архив.

Вопрос. Обязана ли школа предоставлять по запросам письменные характеристики на своих обучающихся и выпускников?

Нет, не обязана, если это запрашивают не правоохранительные или судебные органы.

Образовательные организации вправе это делать по собственному усмотрению в порядке, который закрепили локальными актами (ч. 1 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Если в характеристике надо указать персональные данные, то для того, чтобы передать их третьим лицам, потребуется на это согласие от субъекта персональных данных или его родителя (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Если характеристику запрашивают правоохранительные или судебные органы, включить в нее нужно все сведения, которые потребовали. Например, полномочиями запрашивать любую информацию и документы обладают полицейские, сотрудники Следственного комитета, МВД, ФСБ, региональные и федеральные суды (ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ, ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ, ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ, ч. 1 ст. 16 АПК, ч. 2 ст. 57 ГПК).

**Обратите внимание****В каком случае школа может не отвечать на обращение**

Обращение можно проигнорировать в семи случаях. Первый – если в качестве адресата указали не школу, а другую организацию. В таком случае нужно переправить письмо по верному адресу и уведомить об этом заявителя (п. 5 ч. 1 ст. 10 Закона № 59-ФЗ). Второй – если адресант не указал свои Ф. И. О. и контакты: почтовый адрес, куда направить ответ, адрес электронной почты. Но если в таком письме есть информация о противоправном деянии, необходимо сообщить в полицию или прокуратуру (ч. 1 ст. 11 Закона № 59-ФЗ). Третий – если обращение невозможно прочитать. Четвертый – если в письме есть нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников. Пятый – если в обращении нет предложения, заявления или жалобы. В последних трех случаях школе нужно в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщить отправителю, почему нельзя дать ответ. Шестой – если школе задают вопрос, на который она уже несколько раз отправляла письменный ответ, и в запросе нет новых доводов и обстоятельств. Тогда необходимо уведомить заявителя, что прекращаете с ним переписку (ч. 5 ст. 11 Закона № 59-ФЗ). Седьмой – если в письме вопрос, который не входит в компетенцию школы. Письмо нужно в течение семи дней направить в органы, которые занимаются подобными вопросами, и сообщить об этом заявителю (ч. 3 ст. 8 Закона № 59-ФЗ).

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

ПРАКТИКУМ ДЛЯ ДИРЕКТОРА

МОТИВАЦИЯ КОЛЛЕКТИВА

**Топ-5 приемов нематериальной мотивации,
как улучшить отношение педагогов к работе**



Александра Фокина, практикующий психолог, член Федерации психологов-консультантов России, к. психол. н.

В статье – о пяти способах, которые позволят повысить мотивацию педагогов без денежных вложений. Их привел практикующий психолог, поэтому все советы проверены. К каждому способу приведена шпаргалка, как внедрить его в школе. В конце статьи – чек-лист для директора по всем методам мотивации.

Чтобы повысить мотивацию коллектива и эффективность работы школы, можно использовать пять нематериальных способов. Первый – уменьшить бумажную нагрузку на педагогов. Второй – пересмотреть формат совещаний и проводить их в форме диалога. Третий – чаще поощрять педагогов. Делать это можно с помощью грамот, отгулов, льгот. Четвертый – создать условия, чтобы учителя могли обмениваться эмоциями в здоровой атмосфере. Например, игры, тесты и метафорические карты в психологической гостиной. И пятый – дать работникам больше свободы в той области, за которую они отвечают.

При выборе способа мотивации важно учитывать возраст педагогов. Поколение 1982 года рождения и моложе больше заряжается от краткосрочных мер. Молодым педагогам важно, чтобы в школе проводили мероприятия, где они смогут общаться и самовыражаться, и были современные удобства. Например, печенье и кресла-мешки в учительской.

Для старших педагогов нужны долгосрочные меры. Опытным учителям важно, чтобы уважали их профессиональную позицию и традиции. Им нужно право не быть инновационными. Также опытным педагогам необходимо делиться знаниями. Для них стоит организовать работу со студентами, участие в публикациях, выступления на профессиональных конференциях.

Прием 1. Упростить бумажную работу педагогов



На заметку

Поощряйте стремление педагогов высказывать свои идеи. Важно приучить коллектив не отвергать идею сразу, а сначала поискать в ней рациональное зерно

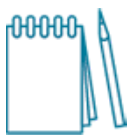
Если уменьшить количество отчетов, которые должны сдавать учителя, это улучшит их отношение к работе. Для этого понадобится на педсовете просмотреть перечень обязательной педагогической документации и решить, от чего можно отказаться. Если отказаться ни от одного отчета нельзя, то для тех бумаг, которые вести нужно, стоит завести шаблоны. Это упростит работу педагога. Если есть возможность, введите в штат методиста, который будет помогать учителям с бумажной работой.

Также можно ограничить участие учителей в проектах, которые спускает учредитель. Прежде чем просить от педагогов воплотить новую идею, которую предложили школам, стоит обсудить с замками, что действительно могут сделать учителя. Нововведения стоит вводить постепенно, чтобы педагоги не чувствовали, что их завалили работой.

Как уменьшить дополнительную нагрузку на педагогов
--

- Выложить в локальную сеть папку с готовыми обязательными документами и пояснениями, как их заполнять.
- Попросить педагогов выложить в локальную сеть примеры готовых отчетов в качестве образцов.
- Заполнять вместе с педагогами новые виды документов в первый раз.
- Рассказывать на педсоветах, от какой обязанности вы освободили коллектив, с чем не стали соглашаться.

Прием 2. Проводить совещания в форме диалога



На заметку

Разговор с подчиненным – мощное мотивирующее мероприятие. Он может побудить педагога к личностному и профессиональному росту

Чтобы повысить мотивацию, нужно наладить коммуникацию в коллективе. Для этого стоит проводить совещания в формате диалога и коротко. В структуру любого совещания и педсовета необходимо включить хотя бы пять минут на дискуссию. Также стоит завести ящик для анонимных обращений. Кроме того, нужно установить своим примером и незамедлительной реакцией, что в школе недопустим оскорбительный тон. Педагоги привыкли учить, быть правыми, принимать на себя ответственность, направлять. Поэтому нужно отказаться от командного тона и управления в стиле «приказы не обсуждаются». Где можно, учителям необходимо предложить выбор.

Для того чтобы вывести педагогов на диалог во время педсовета, можно использовать два приема. Первый – «барометр». Нужно закрепить на противоположных стенах кабинета слова «да» и «нет». После этого коллективу понадобится задать вопросы, на которые можно ответить утвердительно или отрицательно. Например, «Дистанционное обучение удалось?» «ВПР – сложно?». Каждый перемещается ближе к надписям «да» или «нет» в зависимости от своего ответа. Желающие могут устно его прокомментировать. Этот способ мгновенно создает атмосферу живой дискуссии

Второй прием – «стоп-вопрос». Для него нужно заранее составить список вопросов по теме педсовета. Например, «Воспитательная работа в школе нужна?», «Какие ее темы считаете самыми важными?», «Как снизить нецензурную брань в школе?» Пока ведущий зачитывает вопрос, педагоги передают друг другу мячик. В это время ведущий стоит к учителям спиной. Когда он говорит «Стоп», тот, у кого в этот момент окажется мяч, отвечает на озвученный вопрос.

Как наладить коммуникацию в коллективе

- Попросить педагогов анонимно написать вопросы и предложения по проблемам в школе.
- Находить время говорить с каждым работником.
- Ориентироваться на то, что педагоги говорят о трудностях, когда принимаете управленческие решения.
- Приглашать специалистов из сторонних организаций, чтобы решить проблемы, которые нельзя устранить своими силами.
- Организовывать повышение квалификации для кадров.
- Использовать психологические приемы, чтобы вести дискуссии на педсоветах.

Прием 3. Поощрять педагогов дополнительными отгулами или грамотами



Обратите внимание

Закрепите виды нематериальных поощрений в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка (ст. 191 ТК)

Учителей нужно чаще поощрять, ведь мышлению педагогов свойственна оценочность: правильно – неверно, хорошо – плохо. Это можно сделать через похвалу, благодарность, грамоты. Также поощрить возможно дополнительным отгулом, льготами, освобождением от дел. Кроме того, необходимо озвучивать результаты, которые вы видите. Хвалить стоит не только за процент успешности или место на конкурсе, а за любую хорошо сделанную работу.

Например. Что можно озвучить как позитивный результат?

Похвалить педагога можно:

- за положительную динамику слабого ученика;
- новый навык у недисциплинированного или слабого класса;
- тягу учеников к общению с учителем;
- расширение методической базы кабинета;
- умение конструктивно высказаться;
- разнообразие приемов, которые он использует;
- свежую идею;
- аккуратные документы;
- растущее портфолио;
- ухоженный кабинет.

Как поощрять педагогов

- Создавать опыт успеха: персонально сказать педагогу, в чем видите его динамику.
- Освободить от присутствия на рабочем месте в каникулярные дни или после окончания занятий тех педагогов, кто вовремя сдал программы или заполнил журнал.
- Ввести доску почета или раздел успехов на сайте школы.

Прием 4. Создать возможность обмениваться эмоциями

Для учителей нужно создать возможность делиться эмоциями и узнавать коллег, ведь педагогический коллектив в школах преимущественно женский. Если этого не делать, эмоциональность работников выразится в склоках и сплетнях. Пусть педагог-психолог проводит встречи в психологической гостиной. Они должны быть практическими. Это могут быть игры, тесты, метафорические карты.

Кроме того, в школе нужна учительская, где можно посидеть, попить чаю, привести себя в порядок. Также для учителей стоит ввести гибкий дресс-код. Это один из факторов, который повысит симпатию женщин к рабочему месту.

Как снизить эмоциональную напряженность в коллективе

- Сделать доску эмоций для педагогов. Например, стенд, ватман или тканевую основу, куда педагоги могут закрепить картинку с их эмоциональным состоянием.
- Повесить в учительской листы гнева. Это лист А4 с нарисованным злым персонажем и подписью «В случае припадка гнева сорвать, смять и бросить на пол».
- Найти возможность организовать кабинет эмоциональной разгрузки. В нем нужна зона релаксации, мягкое освещение, шумоизолирующие наушники, массажные мячики, сенсорные игры. Например, кинетический песок.
- Попросить коллектив принести в комнату эмоциональной разгрузки то, что поможет отдохнуть. Например, пряжу, спицы, раскраски, головоломки, пазлы, книги, подушки.
- Поставить в учительской боксерскую грушу и перчатки, чтобы педагоги могли на переменах выплеснуть гнев и развешаться.
- Продумать, где и как сделать курилку.

Прием 5. Дать педагогам больше свободы

Стоит избегать контроля за мелкими деталями работы учителей. Лучше транслировать позицию, что видите в каждом работнике незаменимого специалиста. Необходимо отмечать лидеров направления: инициаторов активности, юмористов, новаторов. Их нужно вовлекать в те виды деятельности коллектива, где они проявят свои сильные стороны. Также стоит проверить, четко ли сформулирован функционал каждого работника. Если за задачу отвечают сразу несколько человек, ее выполнение будут перекладывать друг на друга.

Как показать работникам, что они ценны для школы

- Отметить ценность и сильные стороны на каждого работника, посмотреть на него как на ресурс школы.
- Поздравлять с днями рождения, профессиональными достижениями. Не только официально, но и лично.
- Спрашивать, в какой помощи от вас нуждаются работники, и оказывать ее.

Памятка и чек-лист для директора



Кликните на изображение, чтобы посмотреть его в полном размере

Памятка

Чек-лист



Акция Образование

Присоединяйтесь
к нашей группе
в Viber

Нам важно Ваше мнение! Пожалуйста, оцените статью, выбрав один из пяти смайликов внизу страницы (сервис доступен на сайте e.rukobr.ru).

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Документы-2022: кадры, безопасность, образовательный процесс

Предлагаем видео о документах, которые понадобятся школам в 2022 году. Чтобы образовательные организации соответствовали законодательным нормам, юристы уже учли в них изменения 2021 года. Поэтому нормативные акты можно сразу брать в работу. Для удобства документы мы разбили на три группы – кадровые, по безопасности и образовательному процессу. Чтобы вам было понятно, почему те или иные корректировки в них надо отразить, в видео мы также рассказали о законодательных новшествах.

	КАДРЫ	БЕЗОПАСНОСТЬ	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
	Штатное расписание График отпусков Положение о временной дистанционной работе Приказ об ответственном за трудовые книжки	Антикризисный план Приказ о внеплановой проверке антитеррористической защищенности Приказ о проведении мероприятий по антитеррористической защищенности Инструкция о мерах пожарной безопасности Политика обработки персональных данных Приказ о работе по антикоронавирусным правилам в 2022 году	NEW Положение о рабочей программе (формулировки по требованиям ФГОС) NEW План по формированию функциональной грамотности NEW Положение о формировании фонда оценочных средств NEW Приказ об утверждении плана по формированию функциональной грамотности Программа воспитания Порядок обучения по индивидуальному учебному плану Планы по обучению школьников Приказ о переходе на новые ФГОС и план перехода

Штатное расписание



Вместо синего текста введите свои данные, остальной текст можете отредактировать. Нажмите **Добавить**, чтобы ввести данные других работников, которых надо ознакомить с документом.

Изменения

Зафиксируйте в приказе, какие изменения вносите в штатное расписание. Отразить нужно и корректировки в названиях должностей, и новые доплаты и оклады.

Содержание ▲**График отпусков**

– посмотрите совет или подсказку

Нажмите **Копировать** внизу документа, откройте файл Word и вставьте текст (**Ctrl V**)

Содержание ▲**Положение о временной дистанционной работе**

Отредактируйте текст положения

Печать – распечатайте положение



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲**Приказ об ответственном за трудовые книжки**

Выберите приказ

Отредактируйте текст документа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲**Антикризисный план**

Заполнить – кликните, чтобы раскрыть план полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст документа

Добавить или  – добавьте строку в таблицу



– удалите строку таблицы

Печать – распечатайте план

Приложения к плану ▼**Содержание ▲****Приказ о внеплановой проверке антитеррористической защищенности**



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст приказа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом

Печать – распечатайте приказ

Содержание ▲

Приказ о проведении мероприятий по антитеррористической защищенности



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст приказа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом

Печать – распечатайте приказ

Содержание ▲

Инструкция о мерах пожарной безопасности



Кликайте по боковым стрелкам, чтобы листать и скачать инструкцию

Содержание ▲

Политика обработки персональных данных



Отредактируйте текст документа

Печать – распечатайте документ



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

Приказ о работе по антикоронавирусным правилам в 2022 году



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст документа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

Программа воспитания



Выберите документ



Кликайте по боковым стрелкам, чтобы полистать и скачать его

Содержание ▲

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану



Отредактируйте текст документа

Печать – распечатайте документ



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

Планы по обучению школьников



Выберите приказ

Вместо синего текста введите свои данные, остальной текст можете отредактировать

Содержание ▲

Приказ о переходе на новые ФГОС и план перехода



Выберите документ

Заполнить – кликните, чтобы раскрыть документ полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст документа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом



– удалите строку плана



– добавьте строку в план

Печать – распечатайте план



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

Положение о рабочей программе (формулировки по требованиям ФГОС)



Отредактируйте текст Положения

Печать – распечатайте Положение



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

План по формированию функциональной грамотности



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть план полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст документа

Добавить или  – добавьте строку в таблицу



– удалите строку таблицы

Печать – распечатайте план



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

Положение о формировании фонда оценочных средств



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть план полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст документа

Печать – распечатайте положение

Содержание ▲

Приказ об утверждении плана по формированию функциональной грамотности



Заполнить – кликните, чтобы раскрыть план полностью и начать работу над ним

Отредактируйте текст документа

Добавить – добавьте работников, которых нужно ознакомить с приказом

Печать – распечатайте приказ



– посмотрите совет или подсказку

Содержание ▲

ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕСУРС

Информационно-образовательный ресурс