МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05**

**«Практика управления деятельностью подразделения организации»**

Студента 34 группы Авдеев Игорь Алексеевич

***09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)***

(код и наименование специальности)

углубленная

(базовая, углубленная)

Форма обучения

очная

Красноуфимск 2023 г.

**Дневник по производственной практике ПМ.05. «Практика управления деятельностью подразделения организации» / сост. Анашкина Т.С. – Красноуфимск: ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж», 2023.**

Дневник по производственной практике ПМ.05. «Управление деятельностью подразделения организации» составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.14 №1001, рабочей программы по ПМ.05. «Управление деятельностью подразделения организации» и программы производственной практики ПМ.05. «Управление деятельностью подразделения организации».

Оглавление

[ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc479341305)

[1.1. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам реализации практики 4](#_Toc479341306)

[1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики 5](#_Toc479341307)

[1.3. Форма подведения итогов производственной практики 5](#_Toc479341308)

[1.4. Общие требования к организации производственной практики 5](#_Toc479341309)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc479341310)

[3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7](#_Toc479341311)

[Форма отзыва руководителя практики от организации 16](#_Toc479341312)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цели и задачи производственной практики – требования к результатам реализации практики

Целью производственной практики является закрепление учебного материала и формирование практических навыков применения полученных знаний в профессиональных областях по профессиональному модулю ПМ.05 «Практика управления деятельностью подразделения организации».

Задачами производственной практики являются:

1. получить системное представление о современной методологии управления деятельностью структурного подразделения, проводить структурированный обзор основных процессов и функций управления деятельностью структурного подразделения на предприятии (в учреждении, организации);
2. получить практический опыт по планированию деятельностью коллектива, разграничению зон ответственности, контроля работы младшего технического персонала;
3. получить практический опыт по осуществлению мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации анализировать ключевые нормативные документы: их назначение, структура и содержание.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

*уметь:*

* определять критерии достижения целей;
* применять SMART-критерии для постановки целей;
* определять условия достижения целей;
* определять временные интервалы достижения целей;
* определять объем ресурсного обеспечения;
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* составлять текущие и оперативные планы деятельности;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения;
* выбирать критерии оценки деятельности подразделения;
* осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям;
* оформлять отчет об оценке;

*иметь практический опыт:*

* постановки оперативных и стратегических целей и задач деятельности;
* планирования деятельности коллектива, разграничения зон ответственности, контроля работы младшего технического персонала;
* осуществления мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики: 36 часов (рассредоточено – 1 неделя) – 6, 8 семестр. Практика проходит на базе образовательных организаций ГО Красноуфимск.

1.3. Форма подведения итогов производственной практики - круглый стол.

## 1.4. Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ.05 «Практика управления деятельностью подразделения организации» является успешное освоение всех разделов междисциплинарного курса, предшествующих производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневником практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Производственная практика завершаются зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения производственной практики по модулю учитываются при проведении экзамена (квалификационного) по данному модулю и являются одним из показателей допуска до экзамена.

При прохождении практики студент обязан:

* подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии, действующие в организации;
* при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
* полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
* выполнять задания руководителя практики и организации, связанные с основной деятельностью организации;
* ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
* своевременно сдать руководителю практики от организации правильно оформленные дневник на проверку и подпись;
* составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, отзыв-характеристика студента-практиканта;
* защитить отчет по практике в установленные расписанием сроки.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление деятельностью подразделения организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 5.1. | Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности. |
| ПК 5.2. | Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала. |
| ПК 5.3. | Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

# 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
| ОК | ПК |
|  | Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ. | **Анализ организационной структуры организации.**   * Схема организационной структуры образовательной организации. * Схема структуры управления образовательной организации.   *Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.* | 6 | ОК 1.  ОК 2.  ОК 3.  ОК 4.  ОК 5.  ОК 6.  ОК 7.  ОК 8.  ОК 9. | ПК 5.1. | Наблюдение за ходом выполнения работ.  Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики. |
|  | Ознакомление с образовательной организацией.  Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения. | **Анализ миссии и целей организации и нормативно-**  **правовой базы.**   * Общая характеристика организации: ее тип, специализация, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды материальной ответственности. (Перечень всех нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом и структурного подразделения в частности, включая локальные нормативные акты. Анализ главных целей деятельности ориентированных на решение важнейших стратегических задач по SMART – технологии)   *Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.* | 6 | ОК 1.  ОК 2.  ОК 3.  ОК 4.  ОК 5.  ОК 6.  ОК 7.  ОК 8.  ОК 9. | ПК 5.1.  ПК 5.2. | Наблюдение за ходом выполнения работ.  Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики. |
|  | Ознакомление с организацией работы структурных подразделений.  Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения. | **Анализ тайм-менеждмента в управлении деятельности подразделения в организации**   * Характеристика деятельности в структурном подразделении. * Организация рабочих мест в структурном подразделении. * Режим труда и отдыха работников. * Изучение должностных инструкции: руководителя структурного подразделения, работников, подчиняющихся руководителю. | 6 | ОК 1.  ОК 2.  ОК 3.  ОК 4.  ОК 5.  ОК 6.  ОК 7.  ОК 8.  ОК 9. | ПК 5.1.  ПК 5.2.  ПК 5.3. | Наблюдение за ходом выполнения работ.  Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики. |
|  | Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации. | **Анализ планирования деятельности структурного подразделения**   * Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): * - годовой план; * - план на полугодие; * - план работы на каникулах; * - план на неделю; * - план на день. * Основные стадии планирования. * Составить свой план деятельности на месяц/неделю.   *Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).* | 8 | ОК 1.  ОК 2.  ОК 3.  ОК 4.  ОК 5.  ОК 6.  ОК 7.  ОК 8.  ОК 9. | ПК 5.1.  ПК 5.2.  ПК 5.3. | Наблюдение за ходом выполнения работ.  Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики. |
|  | Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом.  Анкетирование.  Написание отчета по практике. | **Мониторинг и оценка деятельности структурного**  **подразделения организации.**  При проведении мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения используется метод анкетирования. Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант. | 10 | ОК 1.  ОК 2.  ОК 3.  ОК 4.  ОК 5.  ОК 6.  ОК 7.  ОК 8.  ОК 9. | ПК 5.1.  ПК 5.2.  ПК 5.3. | Наблюдение за ходом выполнения работ.  Дневник по практике с выполненными заданиями, подписью руководителя структурного подразделения базы практики. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 22.05 | Знакомство с организационной структурой и расположением структурных подразделений, ее анализ. | **Анализ организационной структуры организации.**   * Схема организационной структуры образовательной организации. * Схема структуры управления образовательной организации.   *Приложить к отчету: копию схемы организационной структуры.* | 6 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

Ознакомившись со схемой организационной структуры и схемой структуры управления образовательной организации, я пришёл к следующим выводам. При анализе структуры управления МАУДО «Дворец Творчества» выяснилось, что у организации нет выделенных структурных подразделений. Анализируя схему организационной структуры, я пришёл к выводу, что в МАУДО «Дворец творчества» централизованная структура управления, так как все решения в организации принимает директор. В структуре и органах управления образовательной организацией, представленных на официальном сайте учреждения указаны контакты директора и заместителя директора. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Отчет за 6 часов представлен на 1 листе.

Приложения содержат: схема организационной структуры (Приложение 1).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 23.05 | Ознакомление с образовательной организацией.  Знакомство с организационной структурой образовательной организации. Анализирование целей и нормативно-правового обеспечения. | **Анализ миссии и целей организации и нормативно-**  **правовой базы.**   * Общая характеристика организации: ее тип, специализация, место расположения, режим работы, перечень основных и дополнительных услуг, виды материальной ответственности. (Перечень всех нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом и структурного подразделения в частности, включая локальные нормативные акты. Анализ главных целей деятельности ориентированных на решение важнейших стратегических задач по SMART – технологии)   *Приложить к отчету: копии организационно – правовых документов.* | 6 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

Полное наименование – Муниципальное автономное учреждение

дополнительного образования «Дворец творчества».

Сокращенное наименование – МАУДО «Дворец творчества».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и символике.

Тип учреждения – учреждение дополнительного образования.

Организационно-правовая форма – автономное учреждение.

Местонахождение: Юридический адрес: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 17.

Фактический адрес: 623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 17.

Почтовый адрес и место хранения документов Автономного учреждения:

623300, Свердловская обл., г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 17.

По данному адресу размещается единоличный исполнительный орган Автономного учреждения – директор.).

В МАУДО «Дворец творчества» образовательный процесс осуществляется в режиме 7-дневной рабочей недели. Занятия начинаются в 8:00.

Основной целью деятельности МАУДО «Дворец творчества» является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Основными задачами Автономного учреждения являются:

* формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
* удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
* формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
* обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
* выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
* профессиональную ориентацию обучающихся;
* создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
* социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
* формирование общей культуры обучающихся;
* удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

Для достижения целей, указанных в Уставе, МАУДО «Дворец творчества» вправе сверх муниципального задания, а также в случаях, установленных действующим законодательством, осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием или соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Проанализировав цель и задачи данной образовательной организации, я сделал вывод, что все они соответствуют технологии SMART:

1. Конкретность – основная цель и задачи поставлены конкретно и отражают деятельность организации.
2. Измеримость – для измерения достижения цели используются различные методы, например, статистика по количеству обучающихся, участников мероприятий, качество освоения обучающимися образовательных программ, рост результативности и социальной активности обучающихся.
3. Достижимость – для достижения данной цели и задач у организации достаточно ресурсов (кадровых, материально-технических, финансовых).
4. Актуальность – цель и задачи деятельности организации являются актуальными, соответствуют действующим нормативным документам в сфере образования, Федеральному проекту «Успех каждого ребенка»

Национального проекта «Образование», Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, социальному заказ, потребностям родителей и обучающихся.

1. Ограничение во времени – цель и задачи деятельности организации четко увязаны с Программой развития МАУДО «Дворец творчества» и этапами ее реализации.

Отчет за 6 часов представлен на 3 листах.

Приложения содержат: копии организационно – правовых документов

(Приложение 2 – Приложение 12).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 24.05 | Ознакомление с организацией работы структурных подразделений.  Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения. | **Анализ тайм-менеджмента в управлении деятельности подразделения в организации**   * Характеристика деятельности в структурном подразделении. * Организация рабочих мест в структурном подразделении. * Режим труда и отдыха работников. * Изучение должностных инструкции: руководителя структурного подразделения, работников, подчиняющихся руководителю. | 6 |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

Методическая служба МАУДО «Дворец творчества» играет важную роль в функционировании организации. Главной целью ее деятельности является содействие комплексному развитию образовательного учреждения, оказание реальной адресной помощи педагогам и руководителям в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала.

Организация рабочих мест: Заместитель директора, 3 методиста.

Режим труда и отдыха работников. 5-дневная рабочая неделя, 9.00-18.00

Изучив должностные инструкции, я сделал следующие выводы:

* Методист должен знать: Конституцию и законы РФ в области образования, Конвенцию о правах ребенка, федеральные и региональные программы развития образования, нормативные документы учреждений дополнительного образования, методики педагогической работы, основы работы с компьютером и офисными программами, кадровую документацию, социальное окружение и потенциальных партнеров.
* Методист, работающий в Ресурсном центре по поддержке талантливых и одаренных детей и молодежи, занимается координацией работы с муниципальными образовательными учреждениями, научными и культурными учреждениями, центрами одаренных детей в Свердловской области. Он организует выявление и поддержку способностей одаренных детей и молодежи, а также проводит интеллектуально-творческие конкурсные мероприятия и профориентационные мероприятия для МАУДО «Дворец творчества». Методист также разрабатывает систему повышения профессиональной компетентности педагогов, работающих со способными детьми, и оказывает методическую и информационную поддержку родителям в вопросах развития способностей талантливых обучающихся. Он также осуществляет ведение мониторинга и анализ результатов деятельности структурного подразделения, формирует и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты, а также участвует в проводимых мероприятиях по предупреждению экстремистских проявлений в молодежной и подростковой среде.
* Заместитель директора осуществляет планирование деятельности учреждения, координирует работу педагогических и иных работников, контролирует качество образовательного процесса, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением. Он также участвует в подборе и расстановке кадров, обеспечивает своевременное составление отчетной документации, организует эвакуацию людей на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, а также имеет ряд прав, включая свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов работы, право на творческую инициативу и разработку авторских программ и методов работы, бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, участие в управлении учреждением и объединение в общественные профессиональные организации.

Отчет за 6 часов представлен на 2 листах.

Приложения содержат:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов |
|
| 28/05/24 | Ознакомление с особенностями планирования работы структурного подразделения организации. | **Анализ планирования деятельности структурного подразделения**   * Виды планов структурного подразделения организации (образовательного учреждения): * - годовой план; * - план на полугодие; * - план работы на каникулах; * - план на неделю; * - план на день. * Основные стадии планирования. * Составить свой план деятельности на месяц/неделю.   *Приложить к отчету: копию плана на месяц, годовой (в электронном варианте).* | 8 |

В рамках структурного подразделения образовательной организации представлен ряд планов, каждый из которых имеет свою специфику и цели.

**Годовой план** - определяется как основополагающий документ, охватывающий однолетний период. Его целью является установление стратегических целей и задач подразделения на год вперед, а также разработка основ для их достижения.

Структура годового плана включает разделы, охватывающие все аспекты деятельности подразделения, с конкретными мероприятиями, сроками реализации и ответственными лицами, и его утверждение требует согласования с руководством организации.

**План на полугодие** - конкретизирует годовой план на более короткий период - 6 месяцев. Его целью является поэтапное выполнение годовых задач и корректировка деятельности в соответствии с текущими изменениями.

План на полугодие развивает цели и задачи годового плана, устанавливает промежуточные контрольные точки и является инструментом оперативного управления подразделением.

**План работы на каникулах** - разрабатывается для организации активного отдыха и развития обучающихся в период каникул. Его целью является обеспечение разностороннего развития студентов во время перерывов.

План включает разнообразные мероприятия, учитывающие возрастные особенности и интересы студентов, и связан с годовым планом воспитательной работы.

**План на неделю** - отражает текущую работу подразделения в рамках учебной недели. Его целью является обеспечение системного подхода к организации учебного процесса и внеклассных мероприятий.

План включает расписание занятий, внеклассные мероприятия, консультации для обучающихся, методическую работу и самоподготовку учителя, и его утверждение происходит директором школы.

**План на день** - представляет собой наиболее детализированный план, разрабатываемый учителем на каждый учебный день. Его целью является обеспечение четкой структуры урока и максимальной эффективности использования учебного времени.

План включает в себя тему урока, цели и задачи, тип урока, содержание, методы работы, наглядные пособия и домашнее задание, и является методическим инструментом учителя для организации учебного процесса.

Структура планирования включает несколько этапов: анализ, разработку плана, его реализацию и подведение итогов. Анализ предполагает определение целей и задач, изучение текущего состояния дел и оценку имеющихся ресурсов.

Разработка плана включает формулировку конкретных целей и задач, определение этапов реализации, распределение обязанностей и установление сроков выполнения. Реализация плана включает ознакомление всех членов коллектива с его содержанием, контроль за выполнением, методическую поддержку исполнителей и корректировку в случае необходимости. Подведение итогов включает анализ результатов, оценку достижения целей, выявление недостатков и ошибок, и разработку предложений по совершенствованию системы планирования.

1. **Анализ**:

* - Определение целей и задач планирования, при этом требуется формулировка SMART-целей (конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени).
* - Исследование текущего положения дел, включая анализ внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на деятельность подразделения, таких как ресурсы, квалификация персонала, мотивация, и внешние факторы, такие как законодательные требования, изменения в сфере образования, экономическая обстановка и демографические изменения.
* - Оценка имеющихся ресурсов для реализации поставленных целей.

2. **Разработка плана**:

* - Формулирование конкретных целей и задач, которые должны быть достигнуты на каждом этапе реализации плана.
* - Определение этапов реализации плана с установлением соответствующих целей, задач и временных рамок.
* - Распределение обязанностей между членами коллектива и установление сроков выполнения задач.
* - Определение необходимых ресурсов для выполнения каждой задачи.

3. **Реализация плана**:

* - Подача информации о плане всем членам коллектива, которые будут вовлечены в его выполнение.
* - Обеспечение контроля за выполнением плана с регулярным мониторингом и корректировкой при необходимости.
* - Предоставление методической помощи исполнителям и корректировка плана при изменении обстоятельств.

4. **Подведение итогов**:

* - Анализ результатов выполнения плана с оценкой достижения поставленных целей и задач.
* - Выявление недостатков и ошибок в планировании и реализации плана с разработкой мер по их устранению.
* - Разработка предложений по улучшению системы планирования на основе анализа и опыта выполнения плана.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Занятие |
| Понедельник | 9:30 | Начало рабочего дня |
| 10:00 | Выполнение работ |
| 12:00 | Обед |
| 13:00 | Продолжение работы |
| 16:30 | Конец рабочего дня |
| Вторник | 9:30 | Начало рабочего дня |
| 10:00 | Выполнение работ |
| 12:00 | Обед |
| 13:00 | Продолжение работы |
| 16:30 | Конец рабочего дня |
| Среда | 9:30 | Начало рабочего дня |
| 10:00 | Выполнение работ |
| 12:00 | Обед |
| 13:00 | Продолжение работы |
| 16:30 | Конец рабочего дня |
| Четверг | 9:30 | Начало рабочего дня |
| 10:00 | Выполнение работ |
| 12:00 | Обед |
| 13:00 | Продолжение работы |
| 16:30 | Конец рабочего дня |
| Пятница | 9:30 | Начало рабочего дня |
| 10:00 | Выполнение работ |
| 12:00 | Обед |
| 13:00 | Продолжение работы |
| 16:30 | Конец рабочего дня |

Суббота – Учёба, Воскресенье – Выходной день.

Отчет за 8 часов представлен на 4 листах.

Приложения содержат: Годовой план (приложение 13)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Дата | Виды работ | | Содержание работ | Кол-во часов | |
|
| 29/05/24 | Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом.  Анкетирование.  Написание отчета по практике. | | **Мониторинг и оценка деятельности структурного**  **подразделения организации.**  При проведении мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения используется метод анкетирования. Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант. | 10 | |

*(описание деятельности по данному виду и содержанию работ)*

Анализ охватывает восемь ключевых критериев: организационные способности, навыки коммуникации, работа в команде, способность решать проблемы, ответственность, профессиональные знания, гибкость и адаптивность, лидерские качества.

**Оценка по критериям**

Организационные способности:

* Вариант 1: Низкий уровень.
* Вариант 2: Высокий уровень.
* Вариант 3: Очень низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Навыки коммуникации:

* Вариант 1: Высокий уровень.
* Вариант 2: Отличный уровень.
* Вариант 3: Низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Отличный уровень.

Работа в команде:

* Вариант 1: Высокий уровень.
* Вариант 2: Высокий уровень.
* Вариант 3: Очень низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Способность решать проблемы:

* Вариант 1: Низкий уровень.
* Вариант 2: Очень высокий уровень.
* Вариант 3: Очень низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Ответственность:

* Вариант 1: Низкий уровень.
* Вариант 2: Очень высокий уровень.
* Вариант 3: Очень низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Профессиональные знания:

* Вариант 1: Высокий уровень.
* Вариант 2: Высокий уровень.
* Вариант 3: Низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Гибкость и адаптивность:

* Вариант 1: Низкий уровень.
* Вариант 2: Очень высокий уровень.
* Вариант 3: Очень низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Лидерские качества:

* Вариант 1: Низкий уровень.
* Вариант 2: Превосходный уровень.
* Вариант 3: Очень низкий уровень.
* Вариант 4: Средний уровень.
* Вариант 5: Высокий уровень.

Сравнительный анализ

Вариант 3: Демонстрирует низкие оценки по всем критериям, что указывает на значительные недостатки в профессиональных навыках и личностных качествах, которые могут негативно влиять на эффективность работы.

Вариант 4: Показаны удовлетворительные оценки по большинству критериев, что свидетельствует о среднем уровне подготовки и способностей. Данный вариант может выполнять свои обязанности, но ему может не хватать мотивации или ресурсов для достижения выдающихся результатов.

Вариант 5: Получены высокие оценки по всем критериям, что говорит о выдающейся профессиональной подготовке и личностных качествах.

Отчет за 10 часов представлен на \_\_\_\_ листах.

Приложения содержат: Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации, анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом. (приложение 14-15)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения, на базе которого студент проходил практику | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ курса \_\_\_\_ группы ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж» специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» проходил (а) производственную практику по ПМ.05. «Практика управления деятельностью подразделения организации» в объеме \_\_\_ часов на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в полном объеме, частично).

Основной функционал практиканта заключался в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания, сделанные практиканту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации и предложения по организации практики студентов по данному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя практики от организации Подпись Расшифровка

МП

**Приложения**

Приложение 1. Организационная структура МАУДО «Дворец творчества»



Приложение 2.

Устав образовательной организации

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2017/11/Устав-образовательной-организации1-.pdf>

|  |  |
| --- | --- |
| *Нормативная и организационно-распорядительная документация* | |
| Программа развития | Программа развития МАУДО «Дворец творчества» 2020-2023 гг. определяет стратегию обновления учреждения дополнительного образования, организационную структуру и механизм её реализации.  *Содержание:*  Глава 1. Теоретические аспекты развития муниципального учреждения дополнительного образования:  1.1.Анализ нормативно-правовых, концептуальных, психолого-педагогических, литературных источников;  1.2. Результаты реализации программы развития МАУДО «Дворец творчества» на 2016-2020 гг.: от анализа к форсайту;  Глава 2. Программа развития МАУДО «Дворец творчества» на 2020-2023 гг.:  2.1. Обоснование стратегии развития МАУДО «Дворец творчества». Цели, задачи Программы развития, целевые показатели реализации Программы;  2.2. Стратегия и тактика перехода учреждения дополнительного образования в новое состояние. Приоритетные направления развития. |
| Образовательная программа | Дополнительные общеразвивающие программы представлены в количестве 62 по шести направленностям, принятых на заседании педагогического совета (от 31.08.2021 г., протокол № 1) и утверждённые директором МАУДО «Дворец творчества» (от 31.08.2021 г., приказ № 41 –ОД).  Структура и содержание дополнительных общеразвивающих программ отвечают требованиям Положения «О дополнительных общеразвивающих программах МАУДО «Дворец творчества» (от 01.03.2021 г.) |
| Положение о платных образовательных услугах | Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждение в соответствии с уставными целями. |
| Положение об официальном сайте | Официальный сайт МАУДО «Дворец творчества» – это web-узел (совокупность файлов) в сети «Интернет». Сайт имеет статус официального открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности Учреждения. Доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу: <http://maydo-dt.com.ru> |
| Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся | Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся определяют порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАУДО «Дворец творчества»  Порядок принимается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей на неопределенный срок, утверждается директором Учреждения.  Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию деятельности Учреждения. |
| Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность | Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность регламентирует определяет порядок зачета МАУДО «Дворец творчества» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.  Порядок принимается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей на неопределенный срок, утверждается директором Учреждения.  Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию деятельности Учреждения. |
| Правила внутреннего распорядка обучающихся | Правила внутреннего распорядка обучающихся определяют внутренний распорядок дня обучающихся МАУДО «Дворец творчества», режим образовательного процесса, права и обязанности участников образовательного процесса прав обучающихся.  Введение Правил имеет целью способствовать организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса, становлению культуры отношений в детских объединениях, формированию таких личностных качеств как организованность, ответственность, уважение к окружающим, к Учреждению.  Правила определяют основы статуса обучающихся Учреждения, их права и обязанности как участников образовательного процесса. |
| Правила приема обучающихся | Цели разработки Правил приёма обучающихся:   * соблюдение законодательства РФ в области образования в части приема детей в муниципальные образовательные учреждения, обеспечение их права на получение дополнительного образования; * повышение прозрачности деятельности Учреждения посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме в Учреждение.   Информация о правилах приема в Учреждение размещена на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде Учреждения в доступном для посетителей месте, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону. |
| Положение об организации деятельности детских творческих объединений | Определяет особенности реализации дополнительных общеразвивающих программ в детских творческих объединениях в соответствии с условиями, созданными в Учреждении. Регламентирует минимальное и максимальное количество обучающихся в детских творческих объединениях с учетом условий, созданных в Учреждении, и рекомендуемых норм СанПиН, а также возрастные категории и продолжительность учебных занятий в зависимости от направленности дополнительных общеразвивающих программ. |

Приложение 3. Правила внутреннего распорядка обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Правила-внутреннего-распорядка-обучающихся.pdf>

Приложение 4. Правила внутреннего трудового распорядка

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Правила-внутреннего-трудового-распорядка.pdf>

Приложение 5. Коллективный договор 2022-2024 гг.

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2022/07/Колдоговор-22-24.pdf>

Приложение 6. Правила приема обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2023/05/%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%98%D0%9B%D0%90-%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%95%D0%9C%D0%90-%D0%92-%D0%9C%D0%90%D0%A3%D0%94%D0%9E-%D0%94%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%95%D0%A6-%D0%A2%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90-2022.docx>

Приложение 7. Положение о режиме занятий обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2023/05/Положение-о-режиме-занятий-1.pdf>

Приложение 8. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Положение-о-формах-порядке-текущего-контроля-успеваемости-и-промежуточной-аттестации-2021.pdf>

Приложение 9. Порядок и основания отчисления, перевода и восстановления обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Порядок-и-основания-перевода-отчисления-и-восстановления-обучающихся.pdf>

Приложение 10. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2021/02/Порядок-оформления-возникновения-приостановления-и-прекращения-отношений.pdf>

Приложение 11. Положение о ведении электронного журнала учёта работы творческих объединений МАУДО «Дворец творчества»

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2023/01/Положение-о-ведении-электронного-журнала.pdf>

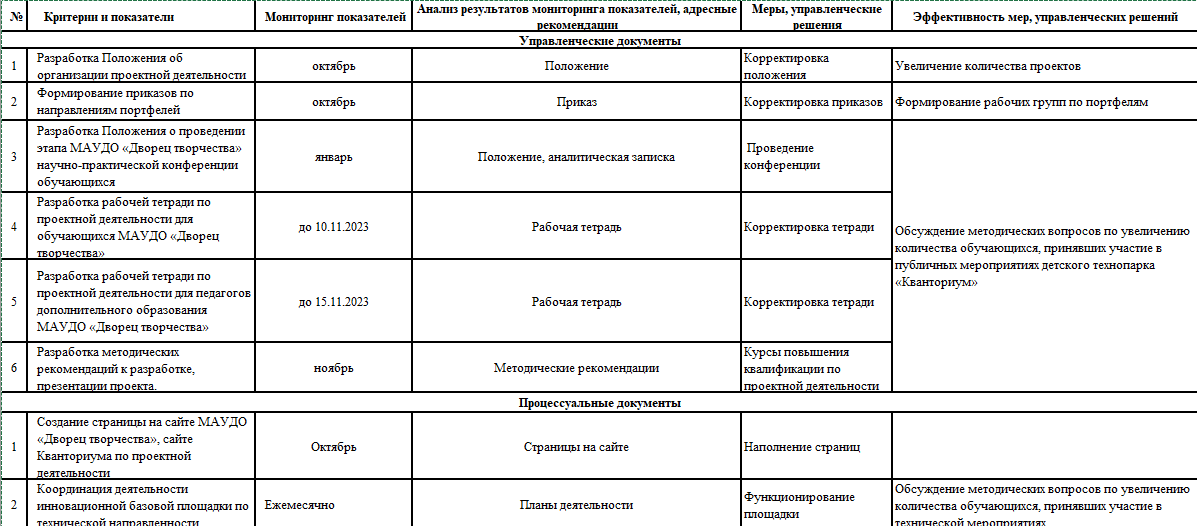
Приложение 12. Положение о платных образовательных услугах

<http://maydo-dt.com.ru/wp-content/uploads/2022/06/Положение-о-платных-образовательных-услугах-МАУДО-Дворец-творчества.pdf>

Приложение 13. План работы МАУДО "Дворец творчества" на 2023-2024 учебный год.

<https://dvorec-kruf.uralschool.ru/?section_id=77>

Приложение 14. Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации



Приложение 15. Анализ результатов деятельности структурного подразделения в соответствии с планом.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Критерии и показатели** | **Мониторинг показателей** | **Анализ результатов мониторинга показателей, адресные рекомендации** | **Меры, управленческие решения** | **Эффективность мер, управленческих решений** |
|
| **Кадровый потенциал (педагогический состав и квалификация кадров)** | | | | | |
| 1. | МАУДО «Дворец творчества» укомплектован квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | 1 раз в год | Приказ директора о предварительной тарификации | Аналитическая записка по анализу мероприятий по повышению квалификации педагогов по направлениям | Приказ о принятии на работу |
|  | Трудовой договор |
|  |  |
| Протокол педсовета |  |
| 2. | Доля педагогических работников, имеющих |  |  |
| высшее педагогическое образование |  |  |
| 3. | Доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе: | План повышения квалификации на следующий год |  |
| Высшая Первая |  |  |
| 4 | Доля педагогических работников от общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: | Тарификационный список |  |
| до 5 лет |  |  |
| свыше 30 лет |  |  |
| в возрасте до 30 лет в возрасте от 55 лет совместители |  |  |
| 5 | Наличие в штате педагогических работников, получивших дополнительное образование |  |  |
| для обучения детей школьного возраста с ОВЗ |  |  |
| и детей-инвалидов |  |  |
| 6 | Доля педагогических и руководящих работников, прошедших курсы повышения квалификации, стажировки на базе ОУ и др. ОУ по актуальным проблемам: организация наставничества, адресное методическое |  |  |
| сопровождение через разработку ИОМ и др. |  |  |
| **Оценка компетенций педагогических и руководящих работников** | | | | | |
| 1 | Доля руководящих работников, прошедших | Не реже 1 раза в год | Перспективный план по выявлению профессиональных дефицитов на 2 года | Информационная записка | Корректировки плана повышения квалификации на учебный год |
| диагностику по определению уровня компетенций по направлениям деятельности |  |
| 2 | Доля и количество педагогов, | Методические рекомендации для педагогов |
| прошедших диагностику профессиональных дефицитов, от общего количества педагогов |  |
| 3 | Доля педагогов по каждому виду дефицитов |  |
| 4 | Доля и количество педагогических и руководящих работников, прошедших аттестацию, направленную на повышение эффективности и качества педагогической деятельности, получивших по итогам аттестации адресные рекомендации по профессиональному развитию, в общей численности педагогов, прошедших аттестацию и формирующих на основе рекомендаций индивидуальные |  |
| образовательные траектории профессионального развития. |  |
| 5 | Доля педагогических работников, которым организовано участие прохождения индивидуальных образовательных маршрутов через ЦНППМ «Учитель будущего» на основе диагностики профессиональных дефицитов, от |  |  |  |  |
| общего количества педагогических должностей |
| **Участие педагогических и руководящих работников в конкурсном движении и проектной деятельности** | | | | | |
| 1 | Доля и количество педагогических и руководящих работников, участвующих в | Не реже 1 раза в год | Приказ директора об участии педагогических работников в конкурсном движении | Информационная справка представлена на педагогическом совете. | Информационный банк |
| профессиональных конкурсах различного уровня, от общего количества |  | «Конкурсных заданий и рекомендаций по их выполнению» |
|  | Адресные рекомендации для педагогов по итогам всех конкурсов представлены в обобщенном варианте для педагогических работников |  |
| 2 | Доля и количество педагогических и руководящих работников, участвующих в инновационной проектной деятельности различного уровня, от общего количества |  |  |
| педагогов |  |  |
| 3 | Доля и количество педагогических и руководящих работников, обобщивших свой педагогический опыт на внутреннем, муниципальном, региональном, всероссийском уровнях |  |  |
| **Система поддержки молодых педагогов и (или)системы наставничества** | | | | | |
| 1 | Доля и количество молодых педагогов, охваченных мероприятиями в рамках проектов | Не реже 1 раза в год | Проекты, приказы МО Управление образованием ГО Красноуфимск | Дневник наставника | Принятие мер по развитию «горизонтального обучения», наставничества и менторства |
| по поддержке молодых педагогов, от общего числа молодых педагогов | Приказ о назначении наставников |  |  |
| 2 | Доля и количество молодых специалистов, включенных в проект «Наставничество» |  | Аналитическая справка об эффективности принятых мер по сопровождению молодого специалиста и рекомендации наставнику и наставляемому | Аналитическая справка с об эффективности принятых мер по сопровождению молодого специалиста и рекомендации будущему наставнику и наставляемом |