

**План мероприятий МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2
п.Пангоды» в рамках деятельности РИП по теме «Создание инновационных
моделей организации повышения квалификации на муниципальном и
региональном уровнях» на сентябрь-декабрь 2011 года**

I. Мероприятия, направленные на апробацию новых форм и технологий повышения квалификации педагогов в рамках консультационной площадки по теме: «Культура управленческого гурда: организация документооборота в общеобразовательном учреждении»

№п/п	Мероприятие/ форма/	Тема мероприятия	Цель, задачи мероприятия	Сроки	Участники	Результат	Продукт
1.	Интерактивная лекция	«Документопо- тото к в школе»	В активном взаимодействии ознакомить руководящий и педагогический персонал с понятием и моделями документооборо- та в школе	сентябрь	Администрац ия школы, управленческ ий резерв, педагогически е работники, являющиеся руководителя ми основных структурных подразделени й	Овладение теоретическими сведениями по проблеме, информированно сть	Видео, мультимедиа ряд по теме лекции
2.	Семинар- практикум	«Составление номенклатуры и формирование дел»	Учёт документов ОУ, их последующая группировка в дела, определение сроков хранения.	сентябрь	Администрац ия школы, управленческ ий резерв	Знание принципов построения номенклатуры, распределения новых и исполненных документов в дела, закрепления индексации, установления сроков исполнения дел	Памятка «Правила формирования дел»
3.	Подготовк а рекоменда ций	«Технология составления локальных актов ОУ»	Разработать общие рекомендации по составлению различных локальных актов с учётом собственной	октябрь- ноябрь	Администрац ия школы, управленческ ий резерв, педагогически е работники, являющиеся руководителя	Умение разрабатывать нормативно правовые документы, регламентирующ ие деятельность различных	Методические рекомендации по составлению локальных актов

					ми	организа-	
			структуры		основных	ционных структур	
			построения		структурных подразделений	школы	
4.	День	«Технология	Поделиться	ноябрь	Педагогическое	Ознакомление с	Аналитически
	консультаций	составления	опытом по		коллективы	методическими	й отчёт
		локальных актов	составлению		школ	рекомендациями	
		ОУ»	различных локальных актов			по составлению локальных актов	
5.	1 практикум	«Информационн	Ознакомление и	декабрь	Администрация	Умение оформлять	Страничка
		о-справочные	практическое		школы,	справки, докладные	«Дневника
		документы,	освоение		управленческий	записки, письма,	завуча»
		образующиеся в	оформления		резерв	телефонограммы	
		процессе	информационно-				
		деятельности	справочных				
		школы: справки,	документов				
		докладные					
		записки, письма,					
		телефонограммы					
		»					

II. Мероприятия по организации и проведению мониторинга:

Направление деятельности	Мероприятие	Цель, задачи мероприятия	Сроки	Участники	Результат	Продукт
Организационные мероприятия	Создание оценочно-критериальных комплексов для осуществления мониторинга качества делопроизводства в школе	Определить основные показатели и индикаторы качества ведения школьной документации	Сентябрь-октябрь	Администрация школы, управленческий резерв	Наличие определённых показателей и индикаторов	Перечень показателей и индикаторов для мониторинга качества делопроизводства в школе
Аналитические мероприятия	Интерпретация и обработка диагностической информации	Получение промежуточного результата	Ноябрь-декабрь	Администрация школы, управленческий резерв	Наличие мониторинговых таблиц	Самообследование по качеству документооборота Мониторинг качества документирования управленческой деятельности: организационные, информационно-справочные

						документы
--	--	--	--	--	--	-----------

III. План деятельности МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Пангоды»
по формированию кейсов РИП:

Наименование кейса	Тема мероприятия	Цель, задачи мероприятия	Сроки	Результат	Методический продукт, который будет вложен в кейс	Ответственный
1 Программно-методические материалы	«Технология составления основных локальных актов школы»	Повышение уровня ведения школьной	октябрь-ноябрь	Наличие методических рекомендаций	Методические рекомендации «Технология	Базалук О.М., заместитель директора по