



Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр»

ПРИКАЗ

02.09.2026г.

№ 20-МД

г. Верхняя Салда

об утверждении Положения об организации и проведении муниципального проекта «Школа мастерства» в общеобразовательных организациях Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

В соответствии с планом работы Управления образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (Приказ № 352 от 01.09.2026г.) а также в соответствии с планом работы городского методического объединения учителей Верхнесалдинского муниципального округа **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение муниципального проекта «Школа мастерства» в общеобразовательных организациях Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (Приложение №1).
2. Методисту МБУ «ИМЦ» Дмитриевой Ю.С. ознакомить руководителей и общеобразовательных организаций в срок до 07.09.2026 года.
3. Методисту МБУ «ИМЦ» Новокшоновой Е.А. разместить Положение об организации муниципального проекта «Школа мастерства» в срок до 07.09.2026 на официальном сайте МБУ «ИМЦ».
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Колбина

Положение

об организации и проведении муниципального проекта «Школа мастерства» в общеобразовательных организациях Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения муниципального проекта «Школа мастерства» (далее — Проект) в образовательных организациях Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

1.2. Проект организует и проводит Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр» (далее - МБУ «ИМЦ»)

совместно с администрациями и инициативными группами педагогов общеобразовательных организаций.

1.3. Проект реализуется в соответствии с годовым планом работы общеобразовательных организаций Верхнесалдинского муниципального округа (далее — школы), Управления образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее — УО Администрации ВМО) и законодательством РФ в сфере образования.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Проекта — организация интерактивного пространства для активного обмена профессиональным опытом, демонстрации достижений педагогов школы, привлечения внимания педагогической общественности муниципалитета к творческому потенциалу педагогического коллектива школы.

2.2. Задачи Проекта:

2.2.1. создать условия для презентации современных методик преподавания;

2.2.2. организовать площадку для обмена педагогическим опытом;

2.2.3. продемонстрировать достижения педагогов и учеников школы;

2.2.4. привлечь внимание общественности к работе образовательной организации;

2.2.5. выявить перспективные идеи и подходы к организации учебного процесса.

3. Участники

3.1. В Проекте принимают участие:

- педагоги школы;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее 3 лет;
- приглашённые эксперты в области образования.

3.2. Участие в Проекте добровольное.

4. Сроки и место проведения

4.1. Проект проводится в соответствии с годовым планом работы школы.

4.2. Место проведения: общеобразовательная организация.

5. Программа мероприятия

5.1. Знакомство с традициями школы:

5.1.1. открытие мероприятия с приветственным словом руководителя школы и презентацией достижений;

5.1.2. демонстрация выставочных стендов (история школы, успехи выпускников, реализованные проекты).

5.2. Основная часть: проведение открытых уроков и мастер-классов педагогами отдельно взятой общеобразовательной организации, согласно годовому плану (далее- Мероприятие):

5.2.1. уроки открытого типа (демонстрация современных методов преподавания, способов мотивации школьников);

5.2.2. мастер-классы от учителей-предметников (творческий поиск, обмен опытом);

5.2.3. встречи и дискуссии с педагогами и специалистами в области образования (обсуждение вопросов школьной программы, перспектив реформирования учебного процесса).

6. Организационный комитет

6.1. Для подготовки и проведения Мероприятия создаётся организационный комитет (далее — Оргкомитет).

6.2. В состав Оргкомитета входят:

- представители администрации школы;
- члены инициативной группы педагогов;
- методисты МБУ «ИМЦ».

6.3. Оргкомитет:

- разрабатывает и утверждает программу Мероприятия;
- координирует работу по подготовке и проведению Мероприятия;
- обеспечивает информационное сопровождение;
- организует сбор обратной связи и анализ результатов.

7. Порядок проведения

7.1. Подготовка:

7.1.1. оповещение участников о проведении Мероприятия не позднее чем за 14 календарных дней;

7.1.2. разработка программы с указанием места и времени каждого события;

7.1.3. подготовка выставочных стендов и материалов;

7.1.4. организация навигации по территории школы;

7.1.5. обеспечение технического сопровождения (звук, свет, мультимедиа);

7.1.6. создание зон отдыха и кофе-брейков.

7.2. Проведение:

7.2.1. регистрация участников;

7.2.2. реализация программы согласно утверждённому расписанию;

7.2.3. обеспечение безопасности и комфорта участников.

8. Подведение итогов

8.1. По завершении Мероприятия Оргкомитет проводит:

8.1.1. опрос участников для сбора отзывов и пожеланий;

8.1.2. анализ эффективности Мероприятия;

8.1.3. выявление положительных моментов и зон для совершенствования;

8.1.4. подготовку отчёта о результатах Мероприятия.

8.2. Отчёт предоставляется администрации школы и МБУ «ИМЦ» в течение 10 рабочих дней после проведения Мероприятия.

9. Финансирование

9.1. Финансирование Мероприятия осуществляется за счёт:

- бюджетных средств школы (при наличии);
- внебюджетных средств (при наличии);
- спонсорской поддержки (при наличии).

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Оргкомитета и утверждаются приказом МБУ «ИМЦ».

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения изменений.

Примерный план реализации мероприятия «Школа мастерства» в школе

1. Подготовительный этап

Задачи:

- сформировать оргкомитет (администрация школы, инициативная группа педагогов, ученический актив, родительский комитет);
- распределить обязанности между участниками оргкомитета;
- разработать подробный сценарий мероприятия с таймингом;
- определить ответственных за каждый блок программы.

Распределение обязанностей:

- координатор мероприятия — общий тайминг, контроль готовности площадок, координация работы всех участников;
- кураторы по предметным блокам — подготовка докладов учителей, расписание мастер-классов, организация уроков открытого типа;
- PR-группа (педагоги + ученики старших классов) — изготовление рекламных материалов, рассылка приглашений, публикации в соцсетях и на сайте школы;
- технический специалист — проверка и настройка звукотехники, мультимедийного оборудования, освещения;
- группа навигации (ученики-волонтеры) — разметка маршрутов, подготовка информационных стендов и карт школы;
- хозяйственная группа — организация кофе-брейков, подготовка зон отдыха.

2. Подготовка контента и площадок

Что нужно сделать:

- подготовить выставочные стенды:
 - история школы (фото, архивные материалы);
 - успехи выпускников (достижения в учёбе, спорте, творчестве);
 - реализованные проекты коллектива (с фото и кратким описанием);
- спланировать уроки открытого типа:
 - выбрать дисциплины и темы, наиболее ярко демонстрирующие современные методики;
 - подготовить раздаточные материалы для гостей;
- организовать мастер-классы:
 - составить список тем (например, «Эксперименты на уроке химии», «Интерактивные приёмы на уроке литературы»);
 - обеспечить необходимое оборудование и материалы;
- подготовить зону для дискуссий:
 - сформулировать ключевые вопросы для обсуждения (например, «Как мотивировать школьников к самообразованию?», «Роль семьи в образовательном процессе»);

- пригласить экспертов (педагогов с опытом, психологов, представителей вузов);

- собрать творческие проекты для вечерней презентации;
- отобрать лучшие работы учеников и совместные проекты педагогов с детьми;
- оформить выставочную зону с пояснительными табличками.

3. Информирование и приглашение участников

Каналы оповещения:

- рассылка приглашений родителям и ученикам (через классные чаты, электронную почту);
- публикации на сайте школы и в соцсетях (анонс, программа, регистрация);
- объявления на родительских собраниях и классных часах;
- размещение афиш в школе и ближайших учреждениях (библиотеки, ДК).

4. День мероприятия

Хронология и ключевые действия:

Утро: знакомство с традициями школы

- 09:00–09:30 — регистрация гостей, выдача программ;
- 09:00–09:30 — кофе-брейк, неформальное общение в зоне отдыха;
- 09:30–10:00 — экскурсия по выставочным стендам (экскурсоводы — ученики-волонтеры);
- 10:00–10:30 — торжественное открытие: приветственное слово директора, презентация достижений школы (слайд-шоу или видео);

Основная часть: уроки и мастер-классы

- 11:00–13:00 — параллельное проведение:
 - уроки открытого типа (расписание по кабинетам);
 - мастер-классы учителей-предметников (по предварительной записи);
- Встречи и дискуссии
- 13:30–14:00 — панельная дискуссия:
 - модераторы — представители администрации и педагоги школы;
 - темы: модернизация программы, взаимодействие семьи и школы, профориентация и т.д.;
 - формат работы, например: выступления экспертов + вопросы из зала.

5. Техническое обеспечение

- проверить работу микрофонов, проекторов, экранов в аудиториях;
- организовать фото- и видеосъемку (ученики медиацентра или приглашенный фотограф);
- подготовить зоны регистрации и навигации (столы, бейджи, карты маршрута);
- оборудовать зону отдыха (диваны, чайный стол, информационные буклеты).

6. Подведение итогов

Сбор обратной связи:

- раздать анкеты участникам, разместить QR-код с анкетой (вопросы о качестве уроков, мастер-классов, дискуссий и т.д.);
- установить «ящик предложений» у выхода;
- провести онлайн-опрос через соцсети (ссылка в посте о мероприятии).

Анализ результатов:

- подсчитать количество участников, активность в дискуссиях;
- выделить сильные стороны (что вызвало наибольший интерес);
- зафиксировать зоны роста (технические сбои, нехватка времени на отдельные блоки);
- составить отчёт для администрации с рекомендациями по улучшению формата.

Дополнительные рекомендации:

- за 2–3 дня до мероприятия провести репетицию (проверить тайминг, работу техники, маршруты групп);
- назначить волонтёров-помощников для координации потоков гостей;
- подготовить сувениры для участников (стикеры, закладки с логотипом школы);
- создать хештег мероприятия для публикаций в соцсетях (#ШколаМастерства_ВС).