

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 9
от «25»августа 2013г.

Утверждено
Приказом директора МКОУСОШ
дер.Чекашево
от 25. 08.2013 г. № 44/5

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре методического обеспечения образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Методическая работа – это вид образовательной деятельности, направленный на всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого педагогического работника и представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией, педагогическими работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы дер.Чекашево Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) в целях:

- овладения эффективными методами и приемами учебно-воспитательной работы,
- творческого применения их на уроках и во внеклассной работе,
- поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

1.2. Во главу угла при организации методической работы (методического обеспечения образовательного процесса) администрация Школы ставит реальные запросы социума, интересы педагогов и позитивный стиль управления:

- планирование и выработка решений осуществляется коллективно;
- контроль носит диагностический, аналитический, обучающий и поддерживающий характер;
- администрация Школы постоянно видит успехи педагогов и поощряет каждого сотрудника за его достижения и достижения его обучающихся.

Совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в Школе администрация видит в постепенном переходе от традиционно построенной методической работы к новой современной модели методической службы, актуальной в настоящее время инноваций в области образования. Эта модель представляет собой «Создание системы непрерывного образования педагогических работников»¹ и имеет следующие цели:

- создание условий для непрерывного образования педагогических работников и наращивания кадрового педагогического потенциала Школы;
- подготовку педагогического работника как субъекта профессиональной деятельности, социальной жизни, субъекта личностной самореализации, самоактуализации и самоорганизации. Педагог становится активным субъектом процесса совершенствования.

1.3. Принципы организации методического обеспечения образовательного процесса (индивидуально ориентированного подхода к повышению профессионализма педагогов):

- принцип инновационного преобразования самого образования;
- принцип «зоны ближайшего развития»;
- принцип сочетания индивидуальных и групповых форм изучения новых педагогических технологий;
- принцип стимулирования творческого роста педагогов на основе разработанной системы моральных и материальных стимулов;

¹ «Положение о формах непрерывного образования педагогических работников» (приложение 1 к настоящему положению).

– принцип непрерывности и преемственности в методическом обеспечении образовательного процесса.

1.4. Структурные элементы методической службы.

1.4.1. Методическая служба как система управления учебно-методической работой Школы является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе.

1.4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива Школы, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структурных элементов службы):

– педагогический совет определяет основные стратегические вопросы развития учебно-методической деятельности;

– методический совет возглавляет методическую службу, координирует деятельность всех структурных элементов методической службы;

– постоянные группы (объединения):

✓ методические объединения создаются в Школе по учебным предметам, по видам воспитательной работы (классных руководителей). Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными² с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации федерального государственного образовательного стандарта;

✓ постоянно действующий семинар, основной целью которого является повышение профессионального мастерства педагогов по определенной проблеме или тематике;

✓ школа начинающего специалиста, целью деятельности которой является обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения молодых педагогов и вновь прибывших специалистов в образовательный процесс Школы;

– временные группы (объединения):

✓ творческие группы педагогов создаются в Школе на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к той или иной проблеме, разрешение которой способствует улучшению качества образования и создаёт условия для самореализации педагога. Результатом работы группы является создание педагогического продукта творческой деятельности нового качества;

– информационная подсистема функционирует на базе библиотеки (медиаотеки), отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление участников образовательных отношений с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях;

– диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям Школы имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, образовательных процессов и Школы в целом.

1.5. В своей деятельности структурные элементы методической службы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, приказами органов управления образованием, иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муници-

²Формы индивидуальной работы – индивидуальная инновационная деятельность; самообразование и др. Подробно: «Положение о формах непрерывного образования педагогических работников» (приложение 1 к настоящему положению).

пального образования «Вятскополянский муниципальный район», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом, локальными нормативными актами, образовательной программой и программой развития Школы.

2. Цели и задачи методической службы

2.1. Цель методической службы – обеспечить действенность системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Школы, для чего:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива Школы в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогического работника³, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба Школы решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и учебно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Школы;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ (в том числе рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)), уровнем обученности и воспитанности обучающихся;
- управляет процессом непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Основные направления деятельности методической службы

К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

3.1. аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Школы;
- анализ состояния и результатов методической работы в Школе, определение приоритетных направлений с целью совершенствования образовательного процесса, повышения качества образования выпускников;
- выявление затруднений дидактического, методического, воспитательного характера в образовательном процессе;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

3.2. информационная деятельность:

- создание базы данных о педагогических работниках Школы (уровень образования, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации, данные о награждениях, в том числе наличие правительственных наград и поощрений и т.п.);

³ Через систему непрерывного образования педагогических работников.

- формирование банка педагогической информации (нормативно–правовой, научно-методической, методической и т.п.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических работников Школы через материалы Юго-Восточного образовательного округа, отдела образования администрации Вятскополянского района, системы повышения квалификации педагогических работников с опытом инновационной деятельности педагогов других школ, через систему непрерывного образования педагогических работников;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособий, научно-методических комплектах, видео материалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах и т.п.;

– создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

3.3. организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам; педагогам, имеющим стаж работы, но вновь пришедших на работу в Школу; педагогам, вступающим в новую должность;
- прогнозирование, планирование и организация непрерывного образования педагогических работников Школы;
- разработка программы развития Школы;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной и промежуточной аттестации, осуществления текущего контроля знаний обучающихся;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение научных конференций обучающихся;
- взаимодействие и координация методической деятельности с подразделениями отдела образования администрации Вятскополянского района, департамента образования Кировской области, с учреждениями дополнительного (педагогического) профессионального образования (организация сетевого взаимодействия);
- участие в проектной, исследовательской деятельности;

3.4. консультационная деятельность:

- консультирование педагогических работников Школы по вопросам образовательной деятельности;
- популяризация и разъяснение современных педагогических технологий, методов, форм деятельности.

Положение о формах непрерывного образования педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Непрерывное образование обеспечивает развитие педагога, его интеллектуальных, нравственных и профессиональных качеств, при условии осознания учителем своей общественной значимости, высокой личной ответственности, познавательной активности, постоянного объективного самоанализа и систематической работы по самоусовершенствованию.

1.2. Одной из форм проявления познавательной активности, сознательного саморазвития является самообразование. Под самообразованием следует понимать специально организованную, самостоятельную, систематическую познавательную деятельность, направленную на достижение определенных лично или общественно значимых образовательных целей: удовлетворение познавательных интересов, общекультурных и профессиональных запросов, повышение квалификации.

1.3. Значение самообразования проявляется в том, чтобы быть связующим звеном, объединяющим различные формы повышения квалификации и расширения кругозора педагога.

1.4. Смысл самообразования выражается в удовлетворении познавательной активности, в самореализации путем непрерывного образования.

1.5. Принципы самообразования включают в себя: всеобщность, непрерывность, целенаправленность, единство общей и профессиональной культуры, индивидуализированность, взаимосвязь и преемственность, доступность, опережающий характер, компенсаторность, перманентность переходов от низших ступеней к высшим, вариативность.

2. Формы непрерывного образования

2.1. В муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) используются следующие формы непрерывного образования:

2.1.1. специальная образовательная подготовка: в ВУЗах и других образовательных учреждениях – получение высшего образования или второй специальности в системе очно-заочного, заочного образования. Администрация Школы создает условия для педагогов, получающих высшее образование заочно:

- свободный учебный день по согласованию и в зависимости от нагрузки (объема педагогической работы);
- учебный отпуск;
- возможность отпуска внеочередного и без сохранения заработной платы (при наличии условий) по заявлению педагога, обучающегося заочно, и с разрешения администрации Школы;

2.1.2. повышение квалификации педагогов и переподготовка кадров:

– на курсах повышения квалификации. Периодичность прохождения курсов – один раз в 3 года. Направление на курсы осуществляется по заявлению педагога по согласованию с администрацией Школы. Заявка на учебный год на повышение квалификации педагогов составляется в сентябре каждого учебного года;

- на семинарах, методических совещаниях, методических объединениях;
- в Школе работает постоянно действующий практико-ориентированный семинар. Периодичность работы – четыре раза в год (*приложение б*).

На заседания выносятся актуальные вопросы современного образования в аспекте теоретической, дидактической, методической, психологической подготовки учителей.

Цели – повышение квалификации кадров в соответствии с задачами функционирования и развития Школы, а также индивидуальными интересами и потребностями педагогических работников.

Работа строится на диагностической основе, с учетом реальных потребностей педагогических работников. Содержание потребностей определяется с помощью опроса, анкетирования и востребованных диагностик.

Участниками являются все педагогические работники Школы. Подготовка к заседанию осуществляется инициативной (проблемной) группой педагогов под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе ;

– с целью знакомства с передовым педагогическим опытом учителей района, с практическим опытом других школ педагоги принимают участие в семинарах и семинарах-практикумах в школах района по графику;

– деятельность методических объединений.

Деятельность методических объединений направлена на непрерывное повышение уровня компетентности педагогов в содержании и методиках преподавания предметов. Педагоги школы работают в составе методических объединений («Положение о методическом объединении» *приложение 9*) и творческих групп в соответствии с «Положением о методическом объединении классных руководителей» (*приложение 4*) и «Положением о творческой группе учителей» (*приложение 5*). Деятельность методического объединения, творческих групп координируется методическим советом Школы (*приложение 2*);

– работа по подготовке и проведению открытых уроков, их посещение и анализ;

– индивидуальная инновационная деятельность, которая регламентируется «Положением об индивидуальной инновационной деятельности» (*приложение 7*);

– аттестация учителя;

– изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

Первый этап – выявление инновационного опыта. В ходе посещения уроков и наблюдения за деятельностью учителя выявляются суть опыта, его задачи, содержание, методы, формы, приемы, средства, конкретные условия возникновения и развития опыта, особенности личностных качеств учителей, время становления опыта.

Второй этап – вычленение инновационного опыта из массовой практики на основе определенных критериев.

Педагогический работник работает над обобщением своего опыта (собирает и систематизирует материал), представляет письменное изложение опыта:

– вводная часть – сжато формулируются цели работы, задачи, основные пути их практической реализации;

– в основной части описывается сам ход проводимой автором работы:

✓ как именно она осуществляется;

✓ какие организационные принципы положены в ее основу;

✓ какова методика и техника ее проведения;

✓ каковы трудности, возникавшие в работе, и пути их преодоления;

– в заключении следует показать и разъяснить педагогический эффект от предполагаемого новшества, дать качественный анализ того, как применяемые технологии повлияли на глубину и степень усвоения знаний обучающимися, на развитие у них практических умений и навыков.

– Третий этап – распространение и организация работы с использованием инновационного педагогического опыта;

2.1.3. работа над единой методической темой (проблемой) Школы через реализацию плана самообразовательной работы.

Требования к единой методической теме:

✓ актуальность для педагогического коллектива;

✓ соответствие уровню развития коллектива;

✓ созвучность с современными педагогическими идеями;

✓ связь с имеющимся передовым педагогическим опытом;

✓ коллегиальный выбор; охват и учебной, и воспитательной работы;

2.1.4. участие в работе школы начинающего специалиста, деятельность которой регламентируется «Положением о школе начинающего специалиста» (*приложение 8*).

Положение о методическом совете

1. Общие положения

1.1. Методический совет муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) является коллективным общественным органом, объединяет на добровольной основе учителей Школы.

1.2. Совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в Школе.

1.3. Цель создания методического совета:

– координация деятельности всех структурных элементов методической службы Школы.

1.4. Задачи методического совета:

– координация деятельности администрации и структурных элементов методической службы Школы, направленной на качественное методическое обеспечение образовательного процесса;

– разработка основных направлений методической работы Школы;

– формирование цели и задач методической службы;

– координация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в Школе, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских рабочих программ (в том числе для реализации дополнительных общеобразовательных программ), апробацию учебно-методических комплексов и т. д.;

– организация консультирования учителей по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов учебно-воспитательных занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

– разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта учителей Школы по обучению и воспитанию;

– руководство проведением педагогических и методических экспериментов членами педагогического коллектива по поиску и апробации новых технологий, форм, методов обучения и воспитания;

– выявление, обобщение и трансферт положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;

– организация взаимодействия с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

1.5. Направления деятельности методического совета:

– анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

– методический аудит авторских рабочих программ;

– обсуждение рукописей учебно-методических пособий учителей Школы и авторских дидактических материалов по предметам;

– обсуждение докладов учителей Школы по вопросам воспитания и методики преподавания учебных предметов;

– обсуждение методики проведения отдельных видов учебно-воспитательных занятий и содержания дидактических материалов к ним;

– организация и проведение локальных, в рамках Школы, педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий в процесс обучения и воспитания;

– взаимные посещения занятий как внутри Школы, так и между учителями различных школ с целью обмена опытом и совершенствования образовательного процесса;

– разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований и т.д. по предметам.

2. Организация работы методического совета

2.1. В состав методического совета входят опытные учителя, директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, руководители методических объединений.

2.2. Возглавляет работу методического совета заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Состав методического совета утверждается приказом директора Школы.

2.3. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана.

2.4. Периодичность заседаний методического совета – 1 раз в триместр (но не менее трех раз в год).

2.5. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах методического совета. Рекомендации методического совета подписываются председателем совета и секретарем.

3. Права методического совета

3.1. Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории при аттестации;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Школе;
- рекомендовать материалы передового педагогического опыта учителей Школы к публикации;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении учителей по итогам работы, а так же за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать членов педагогического коллектива для участия в конкурсе «Учитель года» и других конкурсах профессионального мастерства.

4. Контроль деятельности методического совета

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету Школы. Отчет о его деятельности заслушивается на педагогическом совете один раз в год по итогам учебного года.

Положение о методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение – это структурное подразделение методической службы Школы, объединяющее учителей учебных дисциплин, имеющих достаточно высокую квалификацию и ведущих учебно-воспитательную, опытно-поисковую, экспериментальную, научно-методическую и проектно-исследовательскую деятельность.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее пяти учителей и может иметь научного консультанта – преподавателя или научного работника вуза.

2. Задачи методического объединения

Методическое объединение выполняет следующие задачи:

- проведение всех видов учебных занятий (открытых мероприятий);
- разработка рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- утверждение тематики индивидуальных исследований учителей;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- обучение учителей методологии ведения опытно-поисковой и научно-исследовательской работы;
- комплексное методическое обеспечение учебных предметов методического объединения (паспортизация кабинетов⁴);
- оказание помощи учителям методического объединения в подготовке к аттестации;
- установление творческих связей с методическими объединениями других образовательных учреждений с целью изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших учителей;
- оказание помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством;
- участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим стратегическим проблемам по профилю методического объединения, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества преподавания учебных предметов;
- обсуждение результатов научно-исследовательских и экспериментальных работ, рекомендации к опубликованию отчетов об их проведении, участие во внедрении результатов исследований и экспериментов в практику;
- проведение экспертизы авторских и модифицированных рабочих программ;
- рассмотрение материалов экзаменов для промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся по предметам методического объединения и анализ ее итогов;
- организация и руководство проектно-исследовательской работой обучающихся, подготовка обучающихся к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, конференциям.

3. Направления деятельности методического объединения

Основными направлениями деятельности методического объединения являются:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- участие в разработке вариативной части учебных планов⁵, внесение изменений в требования к рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- разработка интегрированных, авторских рабочих программ по изучаемым предметам и согласование их с рабочими программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения обучающимися требований федеральных государственных образовательных стандартов;

⁴ Смотри: Положение об учебном кабинете.

⁵ Рекомендации по открытию в учебном году факультативных курсов, кружков, а также распределение часов школьного компонента учебного на те или иные предметы.

- подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий дидактических материалов и наглядных пособий по предметам;
- проведение открытых уроков, занятий и внеклассных мероприятий по предметам;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и аттестации учителей;
- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учителей;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых демонстрационно-обучающих комплексов;
- совершенствование учебно-лабораторной базы методического объединения ;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

3. Организация работы методического объединения

3.1. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, экспериментальную и опытно-исследовательскую работу в методическом объединении ее руководитель, назначаемый приказом директора Школы. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Руководителю методического объединения подчиняются все учителя, входящие в состав методического объединения.

3.2. Руководитель методического объединения отвечает за качество преподавания предметов методического объединения; выполнение опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской работы; повышение квалификации учителей методического объединения; состояние трудовой дисциплины и внутреннего порядка в методическом объединении; состояние и сохранность учебно-материальной и лабораторной базы методического объединения.

3.3. Руководитель методического объединения обязан:

- руководить учебной и методической работой, разработкой рабочих программ, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам методического объединения;
- организовывать оперативную корректировку учебно-методических материалов (в том числе рабочих программ);
- контролировать подготовку учителей к занятиям (классным – урокам; внеклассным – конкурсы, предметные недели, индивидуальная работа со слабоуспевающими и творчески одаренными обучающимися и т.д.) и качество их проведения;
- всесторонне обеспечивать самостоятельную работу обучающихся (в том числе, обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- руководить опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической работой учителей, контролировать выполнение планов научных и экспериментальных работ;
- руководить проектной и исследовательской деятельностью учителей и обучающихся;
- организовывать повышение квалификации учителей методического объединения, давать рекомендации учителям, желающим повысить свою квалификационную категорию;
- организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения;
- руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы методического объединения .

3.4. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы.

3.5. Заседания методического объединения проводятся один раз в месяц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах методического объединения.

4. Документация методического объединения

4.1. Нормативно-правовые документы:

- положение о методическом объединении;
- приказы и распоряжения;
- анализ работы методического объединения за предыдущий учебный год;
- план работы методического объединения на текущий учебный год;
- банк данных об учителях методического объединения (возраст, образование, какой ВУЗ (ОУ) и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований);
- сведения о профессиональных потребностях учителей;
- адреса педагогического опыта;
- протоколы заседаний;
- функциональные обязанности сотрудников методического объединения.

4.2. Документы перспективного планирования:

- перспективный план развития методического объединения (на 3 – 5 лет);
- план выпуска печатных работ (на 3 – 5 лет);
- план опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической деятельности (на 3-5 лет);
- план совершенствования учебно-материальной базы методического объединения (на 3 – 5 лет);
- перспективный план аттестации учителей;
- перспективный план повышения квалификации учителей;
- рабочие программы и их учебно-методическое обеспечение по предметам методического объединения⁶;
- рабочие программы факультативных курсов, кружков.

4.3. Документы текущего планирования:

- план работы (план-календарь) основных мероприятий методического объединения на учебный год (месяц);
- календарно-тематические планы (по индивидуальным занятиям);
- расписания учебных занятий;
- графики проведения предметных и методических недель;
- график повышения квалификации сотрудников;
- график прохождения аттестации учителями методического объединения;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д.;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- график проведения текущих контрольных работ;
- планы проведения предметных недель.

4.4. Информационно-аналитические и отчетные документы:

- журналы всех видов индивидуальных и дополнительных занятий⁷;
- информационно-аналитические справки;
- диагностические графики, таблицы;
- отчеты о работе за год и т.п.

⁶ Наличие данных материалов возможно в электронном виде.

⁷ Имеется ввиду организация индивидуальных занятий со слабоуспевающими и творчески одаренными обучающимися (смотри приложение 4).

5. Права методического объединения

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Школе;
- выдвигать предложения о критериях оценки деятельности учителя, изменения и дополнения в положение об оплате труда работников Школы;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией Школы о поощрении учителей⁸ методического объединения за активное участие в учебно-воспитательной, экспериментальной, научно-методической и опытно-поисковой деятельности;
- рекомендовать администрации Школы распределение учебной нагрузки педагогов по предмету при тарификации на следующий учебный год, производить оплату работы педагогическим работникам отдельных предметных учебных кабинетов (мастерских, спортивных залов и учебных кабинетов);
- ставить вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах (препрофильного обучения)⁹ при наличии достаточных финансовых средств у Школы;
- рекомендовать выбор педагогическому коллективу системы промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок текущего контроля знаний;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от кафедры учителей для участия в профессиональных конкурсах «Учитель года» и «Самая классная – классная» и других конкурсах (в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование»).

6. Контроль деятельности методического объединения

Контроль деятельности методического объединения осуществляется директором, его заместителями по учебно-методической и воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором Школы.

⁸ По итогам работы за месяц, триместр, полугодие, год.

⁹ Руководитель методического объединения указывает предметы углубления; препрофили обучения.

Положение о методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

1.1. По инициативе заместителя директора по воспитательной работе (при наличии в Школе более 3 классных руководителей), а также по желанию классных руководителей, в Школе создается методическое объединение классных руководителей (далее – методическое объединение).

1.2. Основными целями методического объединения являются:

- совершенствование методического и профессионального мастерства классных руководителей;
- разработки современных требований к обучению и воспитанию молодежи;
- организации взаимопомощи для обеспечения выполнения современных требований к обучению и воспитанию молодежи.

2. Задачи методического объединения

2.1. В работе методического объединения в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативно-информационной документации и методических писем по вопросам воспитания;
- разработка воспитательной системы школы;
- рецензирование и экспертная оценка планов и программ воспитательной работы классных руководителей (в том числе индивидуальных планов работы с обучающимися: опекаемыми, детьми-сиротами, «группы риска», состоящими на всех видах учета и т.д; родителями (законными представителями): семьями, находящимися в социально опасном положении и т.д.);
- ознакомление с анализом состояния воспитательной работы в классе (в том числе индивидуальной работы с обучающимися и родителями (законными представителями)) по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности, ПДД, охраны труда при организации воспитательных мероприятий, в каникулярное время; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение внеклассных (воспитательных) мероприятий по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых внеклассных (воспитательных) мероприятий с целью ознакомления с системой работы классных руководителей;
- изучение передового педагогического опыта; организация экспериментальной и исследовательской работы;
- выработка единых подходов к оценке результатов деятельности классных руководителей;
- разработка системы текущего контроля состояния воспитательной работы;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по совершенствованию системы воспитательной работы;
- отчеты о профессиональном самообразовании классных руководителей; работа на курсах повышения квалификации; отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение конкурсов, смотров и т.п.;
- формирование заказов на укрепление материальной базы для организации воспитательной работы в Школе (классном коллективе).

3. Функции методического объединения

3.1. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы Школы, рекомендаций органов управления образованием всех уровней, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования классных руководителей.

3.2. Методическое объединение осуществляет свою деятельность в разных формах, в том числе на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

3.3. Методическое объединение классных руководителей может организовать семинарские занятия, цикл открытых мероприятий по заданной и определенной тематике.

3.4. Одной из функциональных обязанностей методического объединения классных руководителей является разработка воспитательной системы Школы, определение ее ориентации, идеи.

4. Права методического объединения

Методическое объединение имеет право:

- рекомендовать администрации Школы распределение классного руководства на следующий учебный год при тарификации;
- рекомендовать администрации Школы систему оценки деятельности классных руководителей;
- вносить предложения по изменению положения об оплате труда работников Школы;
- ставить вопрос о поощрении классных руководителей по итогам работы за определенный период (месяц, триместр, полугодие, год);
- ставить вопрос об оплате труда классных руководителей с соответствии с положением об оплате труда и критериями оценки деятельности классных руководителей;
- ставить вопрос о введении института классных воспитателей;

5. Обязанности классных руководителей, входящих в методическое объединение

Классный руководитель – член методического объединения обязан:

- участвовать в методическом объединении (мероприятиях, проводимых методическим объединением), иметь собственную программу профессионального самообразования;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- каждому участнику методического объединения необходимо знать тенденции развития воспитания, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы по вопросам воспитания органов управления образованием всех уровней, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6. Организация деятельности методического объединения

6.1. Организует работу методического объединения ее руководитель, назначаемый приказом директора Школы. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. Руководителю методического объединения подчиняются все классные руководители, входящие в состав методического объединения.

6.2. Руководитель методического объединения отвечает за качество воспитательной работы классных руководителей; состояние трудовой дисциплины и внутреннего порядка в методическом объединении; состояние и сохранность учебно-материальной базы методического объединения (оборудования, используемого при организации воспитательной работы, и взятого для проведения различных мероприятий).

6.3. Руководитель методического объединения обязан:

- руководить методической работой, разработкой планов и программ воспитательной работы, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по воспитательной работе;

- организовывать оперативную корректировку планов (программ) воспитательной работы;
- контролировать подготовку классных руководителей к проведению внеклассных воспитательных мероприятий и качество их проведения;
- организовывать повышение квалификации классных руководителей.

6.4. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Школы.

6.5. Заседания методического объединения проводятся один раз в триместр. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах методического объединения.

7. Документация методического объединения

7.1. Нормативно-правовые документы:

- положение о методическом объединении;
- приказы и распоряжения;
- анализ работы методического объединения за предыдущий учебный год;
- план работы методического объединения на текущий учебный год;
- банк данных о классных руководителях (возраст, образование, какой ВУЗ (ОУ) и когда закончили, специальность, какие имеют награды, ученые степени, звания, учебная нагрузка, тематика исследований);
- сведения о профессиональных потребностях классных руководителей;
- адреса педагогического опыта;
- протоколы заседаний;

7.2. Документы перспективного планирования:

- перспективный план развития методического объединения (на 3 – 5 лет);
- перспективный план повышения квалификации классных руководителей;
- программы и планы воспитательной работы¹⁰;

7.3. Документы текущего планирования:

- план работы (план-календарь) основных мероприятий методического объединения на учебный год (месяц);
- индивидуальные планы работы;
- графики проведения открытых внеклассных мероприятий;
- график повышения квалификации классных руководителей;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д.;

- план работы с молодыми и вновь назначенными классными руководителями;

7.4. Информационно-аналитические и отчетные документы:

- информационно-аналитические справки;
- диагностические графики, таблицы;
- отчеты о работе за год и т.п.

¹⁰ Наличие данных материалов возможно в электронном виде.

Положение о творческой группе учителей

1. Общие положения

1.1. Творческая группа учителей является структурным элементом методической службы Школы и создается на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к решению определенных педагогических и методических задач, что способствует повышению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога.

1.2. Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта творческой деятельности.

1.3. В состав творческой группы могут входить от трех и более человек. Творческие группы создаются, реорганизуются и ликвидируются директором Школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Руководитель творческой группы назначается из числа педагогов – членов творческой группы, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.

1.5. Творческие группы согласовывают свою деятельность с методическим советом Школы (методическим объединением), заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, отчитываются о результатах своей деятельности перед школьным сообществом.

1.6. Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу творческие группы осуществляют на основе настоящего положения, приказов Министерства образования Российской Федерации, департамента образования Кировской области, отдела образования администрации Вятскополянского района, а также рекомендаций управления образованием всех уровней. По вопросам внутреннего порядка они руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2. Задачи и направления деятельности творческой группы

2.1. Задачи деятельности творческой группы:

- разработка новых моделей организации образовательного процесса в соответствии с задачами модернизации образования;
- создание условий для личностного развития членов группы, их самореализации;
- формирование навыков педагогической рефлексии.

2.2. Направления и содержание деятельности:

- поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации методики обучения и воспитания;
- изучение, апробация и внедрение новых образовательных технологий, методик, приемов педагогической техники;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
- подготовка методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;
- изучение научно-методической литературы и инновационного педагогического опыта по выбранной теме;
- проверка эффективности творческих идей на практике;
- «выращивание» инновационного педагогического опыта;
- пропаганда наработанных идей через различные виды мероприятий и издательскую деятельность.

3. Организация работы

3.1. Творческая группа имеет план работы, в котором прописаны тема, цель, этапы деятельности и программа (план) работы творческой группы. План составляется руководителем творческой группы, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором Школы.

3.2. Заседания творческой группы проводятся в соответствии с планом (не реже чем один раз в месяц на протяжении учебного года). По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах творческой группы. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других творческих групп, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).

3.3. Каждый член творческой группы реализует рекомендации в своей практической деятельности и отчитывается о полученных результатах. В результате работы творческой группы создаются педагогические разработки, рекомендации, дидактические материалы – педагогические продукты творческого характера, которые пропагандируются среди педагогов Школы.

3.4. Курирует деятельность творческой группы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Основные формы работы творческой группы

Основными формами работы творческой группы являются:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- заседания творческих групп по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение методических недель;
- взаимопосещение уроков.

5. Документация творческой группы

Для нормальной работы в творческой группе должны быть следующие документы:

- приказа о работе творческой группы в текущем учебном году;
- положение о творческой группе;
- банк данных об учителях творческой группы.
- план работы творческой группы на текущий учебный год
- разработки педагогов-членов творческой группы;
- отчет о работе творческой группы за год.

Положение о постоянно действующем семинаре

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующий семинар (ПДС) является структурным элементом методической службы Школы.

1.2. Цель создания ПДС – повышение профессионального мастерства педагогов по определенной проблеме или тематике.

1.3. Деятельность ПДС регламентируется нормативно-правовыми актами всех уровней управления образованием в области методической работы и настоящим положением.

2. Содержание деятельности ПДС

2.1. Ознакомление педагогов с нормативно-правовыми и методическими документами, соответствующими тематике данного постоянно действующего семинара.

2.2. Изучение теоретических материалов, раскрывающих тему, изучаемую на семинаре.

2.3. Повышение профессиональной квалификации педагогов по изучаемой проблеме.

2.4. Содействие развитию творческих способностей и инициативы педагогов.

3. Организация работы ПДС

3.1. Постоянно действующий семинар в своей деятельности подотчетен методическому совету Школы, который утверждает план работы семинара и заслушивает отчет о его работе.

3.2. Заседания семинара проводятся не менее 4 раз в год.

3.3. Руководителем постоянно действующего семинара может быть педагог первой или высшей квалификационной категории, руководитель методического объединения, заместитель директора Школы.

3.4. Слушателями семинара являются педагогические работники, деятельность которых связана с темой семинара, а также желающие повысить свою квалификацию по предложенной тематике.

3.5. Для участия в семинаре могут быть приглашены специалисты отдела образования администрации Вятскополянского района, других образовательных учреждений.

3.6. На заседаниях семинара заслушиваются обзорные лекции, доклады и краткие сообщения участников семинара по отдельным темам.

3.7. Подготовка заседаний семинара и организация другой текущей работы осуществляется руководителем семинара.

3.8. Материалы семинара (электронные презентации, тезисы доклада, аннотации или другие документы) при согласии авторов размещаются на школьном сайте или передаются для пользования участникам семинара (в электронном виде).

4. Организация делопроизводства

Руководитель постоянно действующего семинара ведет следующую документацию:

- план работы семинара на текущий учебный год;
- протоколы заседаний семинара;
- приложения к протоколам заседаний семинара;
- список слушателей семинара, деятельность которых связана с его тематикой;
- журнал посещений слушателями семинара.

Положение об индивидуальной инновационной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Основные термины и понятия:
- инновация – новшество (лат.);
 - инновационная деятельность – процесс создания, освоения, распространения новшества.
- 1.2. По масштабу внедрения инновации могут быть локальными, модульными, системными.
- По глубине преобразований инновации могут быть радикальными (предполагают разработку и освоение принципиально новых идей), модифицирующими (обеспечивают усовершенствование, частичное изменение того, что уже используется).
- 1.3. Инновационный процесс может быть возбужден потребителем, исполнителем, управлением.
- 1.4. Инновационный процесс развивается по этапам: разработка, запуск, апробация, освоение, рутинизация (устаревание) новшества.

2. Цели инновационной деятельности

- 2.1. Обеспечить разработку, апробацию, подготовку к внедрению локальных и модульных инноваций, обеспечивающих реализацию целевой линии развития Школы: становление субъективности всех участников образовательного процесса на основе соблюдения их прав и обязанностей.
- 2.2. Оказать помощь педагогическому коллективу в реализации программы развития Школы.

3. Задачи индивидуальной инновационной деятельности

- 3.1. Отработать в практике деятельности учителей-инноваторов навыки инновационной, поисково-исследовательской деятельности.
- 3.2. Разработать, апробировать инновации, способствующие развитию Школы в избранном направлении.
- 3.3. Систематизировать и обобщить опыт инновационной деятельности, подготовить к внедрению в педагогическую практику Школы.

4. Содержание индивидуальной инновационной деятельности

- 4.1. Разработка или апробация инновационных программ по предметам, учебников, УМК, гуманистических технологий.
- 4.2. Разработка методических пособий, рекомендаций по содержанию учебных предметов, дидактических, контрольно-диагностических материалов в рамках реализуемой инновации.
- 4.3. Создание методических материалов по внедрению в образовательный процесс различные технологии.
- 4.4. Выработка критериев результативности реализуемой инновации, отслеживание результатов на основе данных критериев.
- 4.5. Проблемно-ориентированный анализ результатов инноваций, разработка и проведение коррекционных мероприятий, проведение анализа посткоррекционной диагностики.

5. Статус и организация деятельности

- 5.1. Статус учителя-инноватора может быть присвоен педагогу первой, высшей квалификационной категории, имеющему за период последних трех лет стабильные и положительно направленные результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников (учащихся).
- 5.2. Разработке и апробации методических пособий, инновационных программ предшествует изучение содержательных основ курса, особенностей психического развития ребенка по

этапам изучения, особенностей его мировоззрения по возрастам, научно-организационных основ формирования учебных понятий, а также модели преемственности развития курса по этапам обучения.

5.3. При отсутствии модели преемственности развития курса по этапам обучения этапу апробации инновации предшествует этап создания обозначенной модели. Реализация данной задачи осуществляется учителем-инноватором и администрацией Школы.

5.4. Учителем-инноватором создается программа инновации, имеющая следующую структуру:

- обоснование актуальности инновации для Школы в части обеспечения целевой линии развития;
- формулирование темы инновационного исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулирование цели, задач, гипотезы исследования;
- разработка или выбор конкретных методик и методов исследования;
- сроки и этапы инновации;
- критерии оценки ожидаемых результатов;
- прогнозирование:
 - ✓ ожидаемых положительных итоговых и промежуточных результатов;
 - ✓ возможных потерь, негативных последствий;
 - ✓ компенсаций потерь и негативных последствий.

5.5. Программа инновации формируется и предъявляется для контроля не позднее одного месяца с начала инновационной деятельности.

5.6. Программа инновации и план работы на текущий год обсуждаются на заседании методического совета Школы, утверждается директором школы (первая неделя сентября).

5.7. Результаты инновационной деятельности фиксируются и предоставляются по итогам учебных периодов: триместра, учебного года, при завершении инновационной деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.8. Результаты инновационной деятельности предоставляются в форме письменного анализа эффективности осуществляемой работы.

6. Документация и отчетность

6.1. Инновационная деятельность предусматривает оформление документации:

- программа реализации инновации;
- план работы на текущий год;
- продукты инновационной деятельности (рабочие программы, дидактико-методические, контрольно-диагностические разработки, методические рекомендации и иное);
- анализ эффективности осуществляемой работы, подтвержденный результатами замеров знаний, умений, навыков обучающихся.

6.2. Программа и план предоставляются не позднее, чем за один месяц до начала реализации инновационного исследования. Продукты и анализ эффективности инновационной деятельности представляются заместителю директора по учебно-воспитательной работе в конце каждого учебного периода: триместра и в конце учебного года в виде отчета и приложений к нему.

6.3. Распространение инновационного опыта осуществляется в следующих формах:

- выступления на обучающих семинарах, методических совещаниях, педагогических советах в целях транслирования инновационного опыта по вопросам разработки и апробации инновации, обеспечивающей реализацию целевой линии развития Школы;
- открытые уроки и мероприятия;
- оказание консультативной помощи учителям в процессе подготовки и внедрения инновации после ее рутинизации.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. По вопросам разработки и внедрения инноватики учителя-инноваторы подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим коллективом и администрацией Школы.

7.3. Оценка результативности индивидуальной инновационной деятельности и определение стимулирующих выплат производится по итогам учебного года.

7.4. Результативность по итогам учебного года определяется на основе экспертного заключения специалистов.

Положение о школе начинающего специалиста

1. Общие положения

1.1. Школа начинающего специалиста (далее – ШНС) является структурным элементом системы методической службы муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа).

1.2. Целью деятельности ШНС является обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения молодых педагогов и вновь прибывших специалистов в образовательный процесс Школы.

1.3. Основными задачами ШНС являются:

– обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- ✓ молодых специалистов;
- ✓ педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в Школу;
- ✓ педагогов, вступающих в новую должность;

– ознакомление педагогов с приоритетными направлениями работы Школы, их ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в Школе, с требованиями, предъявляемыми Школой к профессионализму учителя.

– ознакомление со спецификой образовательного учреждения, особенностями контингента обучающихся;

– создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации; в условиях поселения, с конкретным контингентом родителей (законных представителей) и обучающихся.

2. Организация деятельности

2.1. ШНС в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;
- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств учителя, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов учителя;
- организует процесс обучения педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителей директора и руководителей методического объединения, наставничество, моделирование и анализ ситуации, просмотр видеозаписи собственных уроков и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов.

2.2. ШНС работает по плану, являющемуся составной частью плана работы методической службы Школы.

2.3. Приказом директора назначается руководитель ШНС, из числа опытных педагогов Школы. Курирует работу ШНС заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. ШНС имеет право привлекать к проведению обучения руководителей школьного методического объединения и других работников Школы.

3. Компетенция и ответственность

3.1. Обязанности руководителя ШНС:

- изучение деятельности начинающих специалистов, выявление существующих проблем, ранжирование их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;

- обеспечение методической, информационной и других видов помощи, организация обучения в различных формах;
- диагностика и контроль деятельности молодых специалистов в период обучения, доведение до сведения педагогов результатов диагностики и контроля, коллегиальное обсуждение;
- соблюдение педагогической этики.

3.2. Права руководителя ШНС:

- планировать работу ШНС;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической научно-методической документации;
- оценивать результаты работы учителей данной категории;
- представлять к поощрению начинающих учителей за результаты работы;
- выявлять успешный опыт решения задач ШНС среди участников ШНС и педагогов, предлагать его к трансляции на уровне Школы в форме статей или печатных материалов;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- привлекать всех работников Школы к участию в работе ШНС.

4. Ответственность

Руководитель ШНС несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий.
- за результат, отслеживаемый по позициям:
 - ✓ степень адаптации молодых и вновь прибывших в школу педагогов;
 - ✓ улучшение качества образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
 - ✓ достаточный уровень готовности к осуществлению учебного и воспитательно-го процесса с учетом специфики Школы;
- за этическое взаимодействие членов ШНС с обучаемыми педагогами.