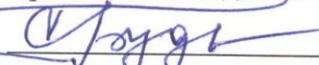


Принято

педагогическим советом

протокол №1 от « 29 » 08 2016 г.

Председатель педагогического совета

 С.В.Будько

Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»

 С.В.Будько

Введено в действие приказом № 196

от « 1 » 08 2016 г.

## Положение

### о методической работе

#### в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

#### «Гимназия №10 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №10 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Гимназия №10ЗМР РТ») разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которым к компетенции МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ» относится организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357 Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»

1.4. Под методической работой в МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ» понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и

развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

## **2. Цель, задачи и основные направления методической работы.**

2.1. Цель методической работы в МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»- создание в МБОУ образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической работы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного системно-деятельностного подхода;
- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников; повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;
- стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование)
- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, совершенствование образовательного процесса МБОУ.

2.3. Основные направления методической работы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов, в том числе ФГОС;
- ознакомление педагогических работников МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ» с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников гимназии, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»;
- разработка программы развития МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

#### 2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников гимназии (индивидуальное, групповое консультирование);
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

### 3. Понятие и структура методической работы.

3.1. Для осуществления методической работы, достижения её целей и задач в МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ» сформирована методическая служба. В структуре методической работы МБОУ функционируют:

- Педагогический совет;
- научно-методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методические объединения классных руководителей;
- аттестационная комиссия

3.2. Педагогический совет работает на основании Устава МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ» и Положения о педагогическом совете МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»

#### 3.3. Научно-методический совет МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»

3.3.1. Научно-методический совет - коллективный совещательный профессионально-педагогический орган, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы по формированию инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива гимназии.

3.3.2. В состав научно-методического совета входят заместители директора МБОУ, руководители методических объединений, педагог-психолог. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ», который издаётся не позднее 10 сентября. Одно и то же лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз. Общее количество членов методического совета – не менее 5 и не более 11 человек.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью научно-методического совета осуществляет его председатель, который назначается директором гимназии из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.4. Компетенции научно-методического методического совета.

Методический совет МБОУ:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках МБОУ (на основании баз данных методических объединений), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной подготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ, обобщает результаты проведённого методическими объединениями мониторинга, выявляет затруднения педагогических работников дидактического и методического характера, определяет направления и формы работы для преодоления выявленных затруднений;
- определяет основные направления работы методических объединений, осуществляет координацию работы методических объединений;

- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов. изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников МБОУ;
- формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой. Научно-методической, инструктивно-методической и др.), осуществляет оформление и периодическое представление указанной информации для педагогических работников;
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно-методических семинаров, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания (выступление на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на методических объединениях);
- формирует методическую тему МБОУ и вносит её на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ;
- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных методических материалов МБОУ;
- формирует на основе предложений методических объединений перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утверждённым перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. А также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ) и вносит его на утверждение педагогического совета;
- обеспечивает проведение в МБОУ контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- организует проведение консультаций для педагогических работников;
- разрабатывает шаблоны документов для методических объединений (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определённый период и т.д.) и для педагогических работников (технологическая карта урока, форма плана самообразования и т.д.);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с учащимися по индивидуальному учебному плану;
- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществляет анализ методической работы МБОУ за определённый период.

### 3.3.5. Организация работы методического совета:

- содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год

конкретизируется в годовом плане работы методического совета, который является неотъемлемой частью годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ;

- периодичность заседаний методического совета – не реже одного раза в четверть. При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;
- заседания методического совета являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;
- при необходимости методический совет по согласованию с директором МБОУ может привлекать для своей работы любых специалистов;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического совета более половины его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.3.6. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методический совет имеет право:

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления МБОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического совета; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- обращаться в аттестационную комиссию МБОУ с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.7. Ответственность методического совета.

Методический совет несёт ответственность

за: – выполнение плана работы;

– соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ; – выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.3.8. Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы (группы документов)

- анализ методической работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);
- база (банк) данных по педагогическим работникам МБОУ (в печатном виде);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического совета (в рукописном виде).

**3.4. Предметные методические объединения МБОУ.** Предметные методические объединения МБОУ

- 3.4.1. Предметные методические объединения МБОУ - структурные подразделения методической службы школы, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).
- 3.4.2. Формирование предметных методических объединений осуществляется по профильному принципу. В методическое объединение входят педагогические работники одного предмета, или одной предметной области, или смежных областей.
- 3.4.3. В МБОУ исходя из принципа, сформулированного в п. 3.4.2. настоящего Положения, и количественного состава педагогических работников, сформированы и функционируют следующие методические объединения
- методическое объединение учителей естественно-математического цикла;
  - методическое объединение учителей гуманитарного цикла;
  - методическое объединение учителей начальных классов;
  - методическое объединение учителей технологии, эстетического и физического циклов;
  - методическое объединение учителей иностранного языка;
  - методическое объединение учителей татарского языка и литературы.

Перечень методических объединений в структуре методической работы МБОУ закрепляется ежегодно соответствующим приказом директора МБОУ.

- 3.4.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ.
- 3.4.5. Компетенции предметных методических объединений:
- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией педагогических работников;
  - формирует базу данных о педагогических работниках МБОУ, являющихся членами методического объединения;
  - участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ, в том числе рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе);
  - формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
  - вносит методическому совету предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утверждённым перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. А также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ);
  - осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;
  - осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
  - осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
  - определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю методического объединения, организует внеурочную деятельность учащихся.

- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации МБОУ предложения по совершенствованию оснащения предметных кабинетов;
- организует проведение мастер-классов, семинаров – практикумов, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета и т.д.
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ (по профилю методического объединения);
- рассматривает отчёты по темам самообразования учителей.

#### 3.4.6. Организация работы методического объединения:

- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования МБОУ (в том числе плана методического совета), с учётом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний методического объединения – не реже одного раза в четверть. При необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;
- заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а так же педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя методического объединения.

#### 3.4.7. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждое методическое объединение имеет право:

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления МБОУ и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ и методическому совету за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методических объединений; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

#### 3.4.8. Ответственность методического объединения.

Каждое методическое объединение несёт ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

#### 3.4.9. Документация методического объединения.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение формирует следующие документы (группы документов)

- анализ работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);
- база (банк) данных по педагогическим работникам МБОУ (по профилю) (в печатном виде);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю) (в печатном виде);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам) (в печатном виде);
- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (по профилю) (в печатном виде);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области) (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического объединения (в печатном виде).

#### 3.5. Методическое объединение классных руководителей МБОУ.

3.5.1. Методическое объединение классных руководителей - структурные подразделения методической службы МБОУ, объединяющее классных руководителей 1-11 классов, с целью методического обеспечения организации и осуществления воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

3.5.2. Непосредственное руководство деятельностью методического объединения классных руководителей осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ по представлению заместителя директора МБОУ по воспитательной работе из числа опытных классных руководителей.

3.5.3. Компетенции методических объединений классных руководителей:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией классных руководителей;
- формирует базу данных о классных руководителях МБОУ;
- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ, в том числе рассматривает и согласовывает программы курсов внеурочной деятельности (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по воспитательной работе);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- разрабатывает шаблоны документов для классных руководителей;

- осуществляет выбор и разработку направлений и механизмов мониторинга уровня воспитанности учащихся;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей классных руководителей МБОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- организует проведение мастер-классов, семинаров – практикумов, взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом и т.д.
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта классных руководителей МБОУ;
- рассматривает отчёты по темам самообразования учителей.
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

#### 3.5.4. Организация работы методического объединения классных руководителей:

- работа каждого методического объединения классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом МБОУ (в том числе плана методического совета)
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей – не реже одного \_\_\_\_\_ раза \_\_\_\_\_ в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводить неплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а так же педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения классных руководителей более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя методического объединения классных руководителей.

#### 3.5.5. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждое методическое объединение классных руководителей имеет право:

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления МБОУ и методическому совету и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ и методическому совету МБОУ за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать классных руководителей МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

#### 3.5.6. Ответственность методического объединения классных руководителей.

Каждое методическое объединение классных руководителей несёт ответственность за:

- выполнение плана работы;

- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

### 3.5.7. Документация методического объединения классных руководителей.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение классных руководителей формирует следующие документы (группы документов)

- анализ работы за год (в печатном виде);
- план работы на учебный год (в печатном виде);
- база (банк) данных по классным руководителям МБОУ (в печатном виде);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю) (в печатном виде);
- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе (в печатном виде);
- протоколы заседаний методического объединения (в печатном виде).

## 3.6. Временная творческая группа.

3.6.1. Временная творческая группа (далее - ВТГ) – профессиональное объединение педагогов, создаваемое для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (подготовка к педагогическому совету, семинару, реализация проекта и т.д.).

3.6.2. Основанием для создания ВТГ являются:

- Решение педагогического совета;
- Решение методического совета.

3.6.3. В состав ВТГ входят не менее трёх человек.

3.6.4. Основные направления деятельности ВТГ, содержания, формы и методы работы определяются её участниками в соответствии с целями и задачами МБОУ, а также в зависимости от целей её создания.

3.6.5. Результатом деятельности ВТГ являются подготовленный и проведённый педагогический совет, методический семинар и т.д.

3.6.6. Работа ВТГ, независимо от темы и цели, направлена на:

- освоение и использование инновационных технологий, методов и приёмов образования учащихся;
- обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- вовлечение в методическую работу различных категорий педагогов;
- создание ситуации успеха.

## 3.7. Проблемная группа.

3.7.1. Проблемная группа - профессиональное объединение педагогов, создаваемое для проведения опытно-педагогической, опытно-экспериментальной, научно-методической, инновационной работы по одному из направлений развития образовательной системы МБОУ

- 3.7.2. Основанием для создания проблемной группы являются:
- Решение педагогического совета;
  - Решение методического совета.
- 3.7.3. В состав проблемной группы могут входить от трех и более человек. Учителя, входящие в состав проблемной группы, имеют право участвовать в других видах методических объединений.
- 3.7.4. Руководитель проблемной группы назначается приказом директора из числа опытных, высококвалифицированных педагогов, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.
- 3.7.5. Цели деятельности проблемной группы.
- включение педагогов в научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную работу;
  - освоение, апробация, разработка нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
  - повышение эффективности педагогического процесса на основе инновационного опыта;
  - совершенствование педагогического мастерства путем развития интереса к творческому поиску.
- 3.7.6. Основные направления деятельности проблемной группы, содержания, формы и методы работы определяются её участниками в соответствии с целями и задачами МБОУ, а также в зависимости от целей её создания.
- 3.7.7. Результатом деятельности проблемной группы является практикоориентированный методический продукт (проект, модель, система, аналитическая справка, отчет об апробации, методическая разработка, методические рекомендации и пр.)

### **3.8. Школа молодого педагога.**

3.8.1. Школа молодого педагога (далее ШМП)- постоянно действующее профессиональное объединение педагогов, являющееся составной частью системы повышения квалификации учителей и объединяющее преподавателей, имеющих стаж работы менее 5 лет.

3.8.2. Работа ШМП направлена на создание целостной системы поддержки молодого педагога, оказание методической помощи и закрепление молодых педагогов в МБОУ.

3.8.3. Цель ШМП - формирование общественной, профессиональной и научно-исследовательской

активности молодых учителей в условиях становления информационного и гражданского общества в современной России, оказание помощи молодым учителям в развитии своей гражданской позиции, создании инновационного организованного молодого профессионального ядра, способного решать задачи обновляющегося образования России XXI века.

3.8.4. Задачи ШМП:

- формирование потребностей в непрерывном самообразовании;
- предупреждение наиболее типичных ошибок, противоречий в организации учебных занятий. поиск возможных путей их преодоления;
- оказание помощи в познании и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
- стимулирование развития индивидуального стиля творческой деятельности.

3.8.5. Основные виды деятельности ШМП:

- формирование индивидуального профессионального стиля педагога;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы опытных учителей;
- проведение опытными педагогами мастер – классов и учебно-методических занятий для начинающих учителей;
- привлечение молодых учителей к подготовке и организации педсоветов, семинаров и конференций по проблемам образования;
- отслеживание результатов работы молодого учителя;
- диагностика успешности работы молодого учителя.

3.8.6. Основные формы работы:

- круглые столы, семинары, лекции, индивидуальные консультации;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- взаимопосещение уроков.

3.8.7. Порядок работы.

- Возглавляет работу ШМП заместитель директора по учебно- воспитательной работе.
- Работа проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.
- Заседания проводятся не реже одного раза в четверть.
- К молодым специалистам прикрепляется наставник из наиболее опытных учителей школы.
- ШМП имеет право привлекать к проведению обучения руководителей МО, психолога и других работников школы, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

3.8.8. Документация и отчетность ШМП:

- положение о ШМП (в печатном виде);
- план работы ШМП (в печатном виде);
- банк данных о преподавателях ШМП (в печатном виде);
- анализ работы ШМП (в печатном виде).

### **3.9. Аттестационная комиссия МБОУ для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.**

- 3.9.1. Создается приказом директора школы для организации и проведения аттестации (далее – Комиссия).
- 3.9.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБОУ «СОШ № 7 ЗМР РТ», настоящим положением.
- 3.9.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 3.9.4. Главными задачами Комиссии являются стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 3.9.5. Принципами деятельности Комиссии являются гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ; коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии; законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9.6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Комиссия формируется из состава из работников школы, представителей профсоюзной организации, методической службы школы. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора школы. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 3.9.7. Деятельность Комиссии: в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний). Комиссия обеспечивает организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам; контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации; контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов; подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

- 3.9.8. Порядок работы Комиссии. Комиссия заседает в соответствии с необходимостью (наличием педагогов, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей). На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы: представление на педагогического работника; аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.9.9. Председатель Комиссии: утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседания Комиссии; принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- 3.9.10. Секретарь Комиссии: принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации; ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов; готовит проект приказа по результатам работы Комиссии; информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения; оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии; ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период; приглашает на заседание членов Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
- 3.9.11. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
- 3.9.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).
- 3.9.13. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
- 3.9.14. Комиссия имеет право: в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- 3.9.15. Комиссия обязана: принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении; осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.
- 3.9.16. Члены Комиссии имеют право: вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам; высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии; участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии; принимать участие в подготовке решений Комиссии.
- 3.9.17. Члены Комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях Комиссии; осуществлять

свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.9.18. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В

случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

#### **4. Формы и содержание методической работы**

4.1. Основными формами методической работы в МБОУ являются:

- заседания педагогического совета МБОУ;
- заседания методического совета;
- заседания методических объединений;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

4.2. Содержание методической работы в МБОУ определяется современной ситуацией образования в развивающейся социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития МБОУ и характером планируемых изменений.

4.3. МБОУ формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учёт достигнутого МБОУ уровня деятельности, проблем, хода и результатов реального учебно-воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учёт ресурсов МБОУ.

Единая методическая тема реализуется через систему методической работы.

4.4. Планирование методической работы в МБОУ осуществляется на учебный год.

4.5. Общее руководство методической работы МБОУ осуществляет один из заместителей директора МБОУ по учебно-воспитательной работе, который:

- координирует и контролирует работу всех подструктур;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими, аналитическими материалами;
- осуществляет подготовку обобщенных (сводных) документов по основным вопросам методической работы
- Делопроизводство

5.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам МБОУ;
- протоколы и материалы методических органов МБОУ;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта МБОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками МБОУ.