

Введено в действие

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 326-од
от 21 сентября 2022 года



Директор МБОУ «СОШ №15
имени Героя Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»

Е.И.Иванова

Положение о методической работе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 с углублённым изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «СОШ №15 имени
Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»
Протокол №2
от «21» сентября 2022 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о методической работе в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации №286 и №287 от 31 мая 2021 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в ОО.
- 1.3. Под методической работой в ОО 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 ОО - создание в ОО 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 психологопедагогической 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 в ОО.
- 2.3. Основные направления методической работы:
 - 2.3.1. Аналитическая деятельность:
 - мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ОО;
 - создание и ведение базы данных о педагогических работниках ОО;
 - выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
 - сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников ОО;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ОО;
- 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 сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников ОО 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 ОО, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования; □ организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ ОО;
- разработка программы развития ОО;
- 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 ОО (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 службы ОО

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в ОО сформирована методическая служба. В структуре методической службы ОО функционируют:

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методическое объединение классных руководителей;

- постоянно действующий семинар;
- временные творческие группы;
- аттестационная комиссия ОО;
- «Школа молодого педагога».

3.2. Педагогический совет работает на основании устава ОО и Положения о педагогическом совете ОО (см. отдельно).

3.3. Методический совет ОО.

3.3.1. Методический совет - коллегиальный совещательный профессионально-педагогический орган ОО, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы по формированию инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива школы.

3.3.2. В состав методического совета входят заместители директора ОО, руководители методических объединений, педагог-психолог, опытные педагогические работники по представлению руководства ОО. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора ОО, который издается 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 15 человек.

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

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет ОО:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках ОО (на основании баз данных методических объединений), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ОО, обобщает результаты проведенного 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 ОО;
- формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, инструктивно - методической и др.), осуществляет оформление и периодическое представление указанной информации для педагогических работников (оформляет выставку, выпускает дайджест и т.д.);
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно- методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания (выступление на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на методических объединениях);

- формулирует методическую тему ОО и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ ОО;
- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных и методических материалов ОО;
- формирует на основе предложений методических объединений перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным 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;
- организует работу постоянно действующего семинара (далее - ПДС) педагогических работников ОО, определяет режим работы, периодичность и программу работы ПДС;
- обеспечивает проведение в ОО контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования; □ организует проведение консультаций для педагогических работников, как по плану работы методического совета, так и по запросам педагогических работников на индивидуализированной и дифференцированной основе (молодые учителя; учителя-предметники; классные руководители; учителя, испытывающие определенные затруднения в педагогической работе; учителя, имеющие разный педагогический стаж; учителя, не имеющие педагогического образования и т.д.);
- разрабатывает шаблоны документов для методических объединений (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определенный 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, обучающимися по индивидуальному учебному плану;
- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства; □ осуществляет анализ методической работы ОО за определенный 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 ОО;
- периодичность заседаний методического совета - не реже 1 раза в триместр. 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 ОО 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 ОО и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации ОО за консультациями по вопросам нормативноправового обеспечения деятельности методического совета; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- обращаться в аттестационную комиссию ОО с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности ОО;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников ОО для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.7. Ответственность методического совета.

Методический совет несет ответственность за:

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

3.3.8 Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы (группы документов) в электронном виде и печатном виде:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам ОО;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня;
- банк передового педагогического опыта педагогических работников ОО; □ система оценочных и методических материалов ОО;
- протоколы заседаний методического совета ОО.

3.4. Предметные методические объединения ОО.

3.4.1. Предметные методические объединения ОО - структурные подразделения методической службы ОО, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметным областям).

Формирование предметных методических объединений осуществляется по профильному принципу. В методическое объединение входят педагогические работники одного предмета, или одной предметной области, или смежных предметных областей.

3.4.2. В ОО 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 начальных классов;
- методическое объединение учителей русского языка и литературы, истории и обществознания;
- методическое объединение учителей татарского языка и литературы;
- методическое объединение учителей английского языка;
- методическое объединение учителей математики, физики, информатики;
- методическое объединение учителей естественнонаучных предметов (биология, география, химия);
- методическое объединение учителей технологии и искусства (изобразительное искусство, музыка);
- методическое объединение учителей физической культуры и основ безопасности жизнедеятельности;
- методическое объединение классных руководителей.

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

3.4.3. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором ОО.

3.4.4. Компетенция 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 ОО, являющихся членами методического объединения;
- участвует в разработке основных образовательных программ ОО, 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 утвержденным федеральным 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; разрабатывает локальные нормативные акты ОО по указанному вопросу;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ОО;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации ОО;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации ОО 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, предметных недель и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ОО (по профилю методического объединения);
- рассматривает отчеты учителей по теме самообразования.

3.4.5. Организация работы методического объединения:

- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования ОО (в том числе плана работы методического совета), с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний методического объединения - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;
- заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники ОО, а также 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.

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

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления ОО и методическому совету ОО и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации ОО и к методическому совету ОО за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методических объединений; с

предложениями об улучшении организации учебного процесса; □ принимать участие в разработке планов, программ деятельности ОО;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников ОО для участия в профессиональных конкурсах.

3.4.7. Ответственность методического объединения.

Каждое методическое объединение несет ответственность за:

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

3.4.8. Документация методического объединения.

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

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

3.5. Методическое объединение классных руководителей.

3.5.1. Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение методической службы ОО, 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 ОО по представлению заместителя директора ОО по воспитательной работе из числа опытных классных руководителей.

3.5.3. Компетенция методического объединения 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 ОО;
- участвует в разработке основных образовательных программ ОО, 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 ОО;
- рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации ОО;
- 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 ОО; □ осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

3.5.4. Организация работы методического объединения классных руководителей:

- работа методического объединения классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом работы ОО (в том числе с планом работы методического совета);
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники ОО, а также 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, методическое объединение классных руководителей имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления ОО и методическому совету ОО и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

- обращаться к администрации ОО, методическому совету ОО за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения классных руководителей; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса, в том числе по вопросам материального оснащения воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности ОО;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать классных руководителей ОО для участия в профессиональных конкурсах.

3.5.6. Ответственность методического объединения классных руководителей.

Методическое объединение классных руководителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ОО;
- 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 учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по классным руководителям ОО;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);
- банк передового педагогического опыта классных руководителей ОО;
- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе;
- протоколы заседаний методического объединения.

3.6. Постоянно действующий семинар.

3.6.1. Постоянно действующий семинар (ПДС) - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы, в том числе для непосредственной работы с учащимися.

3.6.2. Цели ПДС:

- определение и формулировка приоритетных и стартовых педагогических проблем педагогических работников, поиск путей их решения; □ повышение квалификации педагогических работников; □ обмен опытом.

3.6.3. ПДС работает под руководством методического совета, который определяет режим работы, периодичность (не менее 5 раз в течение учебного года) и программу работы ПДС на учебный год. План работы ПДС составляется на основе анализа профессиональных запросов и профессиональных затруднений педагогических работников ОО и является частью плана методической работы ОО на учебный год.

3.6.4. Участие в работе ПДС для педагогических работников является добровольным, однако поскольку тема ПДС формулируется на учебный год, рекомендуется участие в ПДС в течение учебного года для погружения в тему.

3.6.5. Руководит семинаром один из членов методического совета ОО, назначенный директором ОО.

3.6.6. Заседания ПДС в течение учебного года посвящаются изучению одной темы. Каждое заседание семинара предполагает наличие информационно-методических и практикоориентированных модулей.

3.6.7. Информация о результатах работы ПДС (по каждому заседанию) не протоколируется, а оформляется в свободной форме (презентация, сборник материалов, раздаточные материалы, сценарии открытых уроков и т.д.) и представляется для дальнейшего хранения в методический совет ОО.

3.7. Временная творческая группа.

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

3.7.2. Основанием для создания ВТГ являются:

- решение педагогического совета;
- решение методического совета;
- решение конкретных педагогических работников.

3.7.3. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.

3.7.4. Основные направления деятельности ВТГ, содержание, формы и методы работы определяются ее участниками в соответствии с целями и задачами ОО, а также в зависимости от целей ее создания.

3.7.5. Результатом деятельности ВТГ является подготовленный и проведенный педагогический совет, методический семинар, разработка рекомендаций, реализованный (реализующийся) проект и т.д..

3.7.6. 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.

3.7.7. Заседания ВТГ не протоколируются. Результат работы ВТГ оформляется в виде протокола педагогического совета, проекта, сборника материалов и иных формах и предоставляется для дальнейшего хранения в методический совет ОО.

3.8. Аттестационная комиссия ОО для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.8.1. Аттестационная комиссия ОО создается приказом директора ОО для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

3.8.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки

РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок проведения аттестации), Уставом ОО, настоящим положением.

3.8.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком проведения аттестации.

3.8.4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3.8.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОО;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

3.8.6. Структура и организации деятельности Комиссии.

Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

3.8.7. Комиссия формируется из состава из работников ОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ОО. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3.8.8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя ОО.

3.8.9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.8.10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний). 2)

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.

3.8.11. Порядок работы Комиссии.

Комиссия заседает в соответствии с планом работы по аттестации педагогических работников ОО, утвержденным приказом руководителя ОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.8.12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника; □ документ, в котором указаны результаты профессионального тестирования педагога. Дополнительно, по желанию аттестующегося,

в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.8.13. Председатель Комиссии (заместитель председателя 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.

3.8.14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; □ составляет проект графика прохождения аттестации;
- ведет журнал учета и выдачи выписок из решения аттестационной Комиссии ОО;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписок из решения аттестационной Комиссии ОО по аттестующемуся работнику в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период; □ приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.8.15. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.8.16. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.8.17. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.8.18. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.8.19. Права и обязанности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

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.

3.8.20. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

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.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.8.21. 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.

3.8.22. Аттестационная комиссия ОО для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности вправе рекомендовать подструктурам методической службы ОО проведение конкретных мероприятий, в том числе применительно к педагогическим работникам ОО (вовлечение педагогических работников в методическую деятельность, в разработку различных методических материалов, активизацию наставничества и т.д.). Данные рекомендации вносятся в протокол Аттестационной комиссии и доводятся до сведения соответствующих подструктур методической службы ОО.

3.9. Школа молодого педагога

3.9.1. Школа молодого педагога – элемент методической службы ОО, являющийся составной частью системы повышения квалификации учителей и объединяющий молодых специалистов, начинающих педагогов, имеющих стаж до 3 лет. Школа молодого педагога – это постоянно действующее профессиональное объединение педагогов.

3.9.2. Цель школы молодого педагога – организация и создание условий для профессионального роста начинающих педагогов, формирование у них высоких профессиональных идеалов, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

3.9.3. Задачи Школы:

- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании;
- выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих педагогов и содействовать их разрешению;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;

педагогов;

- помочь молодым учителям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс;
- пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики;
- формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики.

3.9.4. Руководство Школой может осуществлять заместитель директора или методист, назначаемый приказом директора ОО.

3.9.5. Полномочия:

- 1) Организация групповых занятий для молодых педагогов, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчетов членов Школы молодого педагога по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.
- 2) Организация изучения профессиональных потребностей молодых педагогов, помощь в самосовершенствовании.
- 3) Организация работ по изучению передового педагогического опыта в образовательных учреждениях.
- 4) На занятиях школы молодого педагога оказывается теоретическая и практическая помощь педагогам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:
 - работа с документацией, образовательными программами;
 - современные подходы к урокам, внеклассной и воспитательной работе;
 - культура анализа и самоанализа урока, внеклассного и воспитательного мероприятия;
 - диагностика обученности, реальных способностей обучающихся;
 - рефлексия педагогической деятельности;
 - психологизация образовательного процесса и т.д.

3.9.6. Организация деятельности.

Школа молодого педагога проводится в форме теоретических и практических занятий.

3.9.6.1. К основным формам работы школы молодого педагога относятся:

- круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогов;
- открытые занятия (лекции, семинары), лабораторные и практические занятия; □ лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания; □ изучение передового педагогического опыта.

3.9.6.2. Заседания Школы проводятся не реже 1 раза в месяц. В течение всего года возможны индивидуальные консультации с руководителем Школы молодого педагога, педагогами высшей и первой квалификационной категории.

3.9.7. Права и обязанности.

3.9.7.1. Участники и руководитель Школы молодого педагога имеют право:

- принимать участие в конференциях, творческих и педагогических мастерских;
- использовать материальную базу ОО для самообразования;
- получать консультативную помощь от педагогов-наставников, повышать свою квалификацию; □ участвовать в работе педагогических советов, совещаниях, заседаниях методических объединений.

3.9.7.2. Участники и руководитель Школы молодого педагога несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

3.9.8. Документация и отчетность.

- план работы;
- банк данных об учителях Школы молодого педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);
- отчеты о работе Школы молодого педагога.

4. Формы, содержание и организация методической работы

4.1. Основными формами методической работы в ОО являются:

- заседания педагогического совета ОО;
- 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 ОО определяется современной ситуацией образования в развивающейся в социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития ОО и характером планируемых изменений.

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

- актуальность темы;
- учет достигнутого ОО 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; □ учет ресурсов ОО.

Единая методическая тема ОО реализуется через систему методической работы.

4.4. Планирование методической работы в ОО осуществляется на учебный год. План методической работы ОО формируется из планов работы методического совета, предметных методических объединений, методического объединения классных руководителей и иных подструктур методической службы ОО.

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

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

5. 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 ОО;

- протоколы и материалы методических органов ОО;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ОО;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта ОО;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками ОО;
- иные документы.

