



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»**

ПРИКАЗ

02 сентября 2013г.

№ 195/20-о

Об утверждении локальных актов по научно-методической работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые локальные акты:
 - Положение о повышении квалификации работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анадыря»;
 - Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
 - Положение о предметно-методическом объединении учителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»;
 - Положение о Методическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 города Анадыря» (<http://school1.anadyrobr.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.И. Якунина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»

1. Общие положения

Целью повышения квалификации является:

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;
- удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

Повышение квалификации педагогических и инженерно-технических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Для сотрудников, не имеющих опыта работы - в течение первых двух лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются Графиком повышения квалификации работников школы.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, либо получающие образование по данному уровню.

Наличие документа о повышении квалификации является одним из обязательных критериев успешного прохождения аттестации.

2. Виды и формы повышения квалификации

Возможны следующие **виды** повышения квалификации:

- внутришкольное (творческие группы, мастер-классы, наставничество);
- муниципальное (творческие группы, мастер-классы);
- в системе дополнительного профессионального образования.

Формы повышения квалификации:

- очное;
- заочное;
- дистанционное;
- стажировка.

Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от основной деятельности.

3. Особые случаи повышения квалификации

Педагогические сотрудники, имеющие низкие показатели результативности обучения учащихся, должны пройти повышение квалификации в течение года после выявления этих результатов.

Наличие печатных работ по вопросам своей основной профессиональной деятельности во всероссийских изданиях приравнивается к внутришкольному повышению квалификации.

4. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации

В соответствии с Планом повышения квалификации в учреждении ежегодно издается приказ об организации повышения квалификации в следующем учебном году, с указанием вида, формы и темы повышения квалификации сотрудников.

По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»

1. Общие положения.

1.1. Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности специалистов.

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы наставников с начинающими специалистами по согласованной программе адаптации.

1.3. К начинающим специалистам относятся следующие категории сотрудников школы:

- впервые принятые на работу специалисты, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- новые педагоги, имеющие трудовой стаж педагогической деятельности;
- специалисты, имеющие стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

1.4. Наставник – это опытный педагогический работник, задачей которого является введение специалиста в должность и который обладает следующими качествами:

- высоким уровнем профессиональной компетентности;
- трудовой дисциплиной;
- коммуникативными навыками, гибкостью в общении;

1.5. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и молодежной политики Чукотского АО, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества является ускорение процесса профессиональной адаптации педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- развитие у начинающего специалиста позитивного отношения к обязанностям, содействие появлению у него реальных ожиданий, удовлетворенности работой;
- закрепление учителей в образовательном учреждении;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении;
- профессиональная помощь в освоении педагогических приемов, построении отношений с отдельными детьми, классными коллективами, родителями учащихся.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической работе и руководители предметно-методических кафедр, в которых организуется наставничество.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях предметно-методических кафедр, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на методическом совете школы.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического

совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к начинающему специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2-х недель с момента назначения специалиста на определенную должность.

3.5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач начинающим специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.7. Для мотивации деятельности, наставнику устанавливается доплата за наставничество в размере, не превышающем 15% ставки заработной платы (оклада).

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего специалиста по занимаемой должности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- оказывать начинающему специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю предметно-методической кафедры о процессе адаптации начинающего специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации начинающего специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия заместителя директора по методической работе подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста других сотрудников;
- требовать рабочие отчеты у начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности начинающего специалиста

6.1. В период наставничества начинающий специалист обязан:

- изучать Закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять программу профессиональной адаптации в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника инновационным методам и формам работы;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем предметно-методического объединения.

7. Права начинающего специалиста

7.1. Начинающий специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по методической работе.

8.2. Заместитель директора школы обязан:

- представить назначенного специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы начинающего специалиста со своим наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и начинающим специалистом;
- организовать обучение наставников инновационным формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с начинающими специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими специалистами несут руководители предметно-методических объединений.

Руководитель предметно-методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании предметно - методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и начинающих специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании предметно- методического объединения отчеты начинающего специалиста и наставника и представить их заместителю директора по методической работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, научно-методического совета, предметно-методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, предметно-методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту проведения работы по наставничеству.

**Положение о предметно-методическом объединении учителей
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»**

1. Общие положения

1.1. Предметно-методическое объединение школы является основным структурным подразделением школы (входит в состав научно-методической службы школы), объединяющим не менее пяти учителей одной или нескольких родственных учебных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию методическую, исследовательскую или опытно-экспериментальную работу.

1.2. Методическое объединение осуществляет свою деятельность под руководством методического совета школы.

1.3. Руководство деятельностью методического объединения осуществляет руководитель МО.

1.4. Для изучения отдельных актуальных проблем при методическом объединении могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение высокого научного и методического уровня проведения учебных занятий, их результативности.

2.2. Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышение квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений учителей и результатов образовательного процесса.

3. Основные направления деятельности методического объединения

3.1. Основными направлениями деятельности методического объединения являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая работа.

3.2. Научно-методическая работа методического объединения включает в себя:

- разработку программ и учебных планов по предметам специализации методического объединения;
- подготовку учебно-тематического планирования учебных курсов;
- разработку содержания новых учебных курсов (включая интегрированные), учебников, учебно-методических пособий;
- изучение, анализ и рецензирование различных видов научно-методических и учебно-методических материалов;
- апробацию новых педагогических технологий.

3.3. Учебно-методическая работа методического объединения включает в себя:

- повышение квалификации учителей, в том числе и организацию семинаров-практикумов;
- оказание методической помощи педагогам;
- разработку дидактических и методических материалов в соответствии с опытно-экспериментальной работой методического объединения и школы;
- изучение и внедрение в практику работы методического объединения и школы передового педагогического опыта.

3.4. Диагностическая работа методического объединения включает в себя:

- разработку и апробацию диагностических материалов с целью выявления уровня обученности учащихся, их затруднений при изучении предметов, по которым специализируется методическое объединение;
- проведение анализа затруднений учителей в организации образовательного процесса;
- осуществление внутришкольного контроля качества знаний учащихся на основе структурирования учебного материала по стержневым линиям;
- осуществление контроля качества преподавания.

4. Документация предметно-методического объединения.

Для организации работы предметно-методического объединения должны быть следующие документы:

1. Приказ о создании методического объединения.
2. Приказ о назначении на должность заведующего методическим объединением.
3. Положение о методическом объединении.
4. Функциональные обязанности учителей МО.
5. Анализ работы за прошедший год.
6. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы методического объединения на текущий учебный год.
8. Банк данных об учителях, количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
9. Сведения о темах самообразования учителей методического объединения.
10. Перспективный план аттестации учителей методического объединения.
11. График прохождения аттестации учителей методического объединения на текущий год.
12. График проведения текущих контрольных работ.
13. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями методического объединения.
14. План проведения методической недели.
15. Программы (авторские по предмету).
16. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
17. Календарно-тематическое планирование (по предмету, занятий по выбору, элективных курсов).
18. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.
19. План проведения предметной недели.
20. Протоколы заседаний методического объединения.

5. Права методического объединения:

методическое объединение имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в школе и других образовательных учреждениях;
- готовить предложения и рекомендации учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;

6. Организация работы

5.1. В состав методического объединения входят ее руководитель и учителя-предметники.

5.2. Методическое объединение составляет годовой план работы, в котором отражаются цели и задачи работы методического объединения, основные направления работы. Он рассматривается и утверждается на заседании методического совета школы.

5.3. Не реже одного раза в четверть методическое объединение проводит свои заседания.

5.4. По завершении учебного года заведующий методическим объединением представляет отчет о выполнении плана работы методического объединения.

5.5. Ликвидация и реорганизация методического объединения производятся по решению методического совета школы.

**Положение
о Методическом совете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 города Анадыря»**

1. Общие положения

1.1 Методический совет – профессиональный коллективный общественный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива школы в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.2. Методический совет (далее – МС) координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

1.3. В своей деятельности МС руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.4. При Методическом совете существует экспертный совет внутреннего назначения, который:

- проводит первичную экспертизу научно-методической и учебно-дидактической продукции, разработанной членами педагогического коллектива, а также учащимися и их родителями;
- рекомендует к утверждению на методическом совете разработки, проекты, стратегические документы школы.
- организует и проводит экспертизу уровня профессионально-педагогической квалификации при аттестации педагогов.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности Методического совета - обеспечить гибкость и оперативность методической работы школы, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачи Методического совета:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучать профессиональные достижения учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;
- широко информировать об опыте школы в печати, средствах теле- и радиовещания с целью использования имеющего опыта в других образовательных учреждениях города, региона, страны;
- создавать условия для использования в работе учителя, классного руководителя диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса в учреждении и работы учителя;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов образовательного учреждения

(программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);

- контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой.
- анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учащихся и учителей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений;
- способствовать развитию личностно – ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

3. Содержание деятельности

3.1 Содержание деятельности Методического совета определяется целями и задачами работы школы, особенностями развития образовательной политики Чукотского автономного округа.

3.2. Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников школы, совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:

- выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности.
- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий.
- разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.
- обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения.
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, присвоению категорий, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.
- организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение школьных научно - практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней.
- анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности образовательного учреждения.
- планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе учителей, администрации школы, ученых-педагогов с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов к образовательному учреждению.
- определение направлений работы школы молодого учителя и наставничества.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Членами Методического совета являются руководители предметно-методических объединений, зам. директора по методической, учебно-воспитательной, воспитательной работе, представители научного общества учащихся, учителя-новаторы, учителя-исследователи (экспериментаторы).

4.2. Во главе Методического совета стоит председатель, который избирается членами научно-методического совета.

4.3. В своей деятельности председатель подчиняется педагогическому совету образовательного учреждения.

4.4. Заседания Методического совета проводятся 4 раза в год (один раз в четверть).

5. Компетенция и ответственность

5.1. Обязанности:

- изучение деятельности педагогов, работы предметно-методических объединений, проблемных и творческих групп, библиотеки, заслушивание промежуточных и итоговых отчетов об их деятельности;
- обеспечение методической помощью педагогов, групп, методических объединений при наличии запроса и в случае выявления проблем;
- проведение контрольных работ и срезовых работ;
- анализ уровня образовательного процесса школы в целом и каждого педагога в отдельности;
- организация отслеживания результатов опытно-экспериментальной работы, аттестации учителей;
- информационное и методическое обеспечение результатов работы;
- соблюдение управленческой и педагогической этики.

5.2. Права;

- определять стратегические задачи функционирования и развития образовательного учреждения;
- обращаться к администрации школы с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической научно-методической документации;
- вносить предложения по улучшению деятельности педагогов школы в целом; обобщать передовой опыт;
- оценивать результаты обучения учителей различных категорий;
- представлять сотрудников школы к поощрению за результаты методической работы;
- вносить коррективы в программы экспериментов, утверждать авторские программы, программы инновационной деятельности;
- вносить предложения в положения о смотрах и конкурсах;
- разрабатывать тексты контрольных и срезовых работ, содержание анкет, рекомендаций по организации учебно-воспитательного процесса и внутришкольного контроля;
- требовать проявления терпимости и такта от всех сотрудников школы при проведении контрольных мероприятий.

5.3. Ответственность:

- за соответствие степени трудности контрольных работ государственным стандартам, своевременную реализацию государственных программ, учебного плана;
- за объективность анализа образовательного процесса, его результатов и оценки эффективности деятельности педагогов и педагогических объединений;
- за квалифицированную помощь руководителям экспериментов; за объективность, своевременность информационно-методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта;
- за объективность результатов учебно-воспитательного процесса

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 284904154893307766464458434654888258361777585633

Владелец Бойцова Ольга Анатольевна

Действителен с 03.09.2024 по 03.09.2025