

ПРИКАЗ

от 31.08.2016 г. № 216/01-03
с. Мартыновка

Об организации методической работы в 2016/2017 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 19), приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым от 09.09.2016 г. №392/01-03 «Об организации работы по непрерывному повышению квалификации педагогических кадров муниципальных образовательных учреждений Джанкойского района в 2016-2017 учебном году», в целях содействия повышению качества общего образования, создания системы непрерывного повышения квалификации педагогических работников в условиях модернизации образования, обеспечения информационной поддержки образовательного процесса, научной, инновационной и методической работы в МОУ «Мартыновская школа», внедрения новых образовательных технологий в практику работы, с целью координации методической деятельности и создания единого информационно-педагогического пространства МОУ «Мартыновская школа», пропаганды перспективного педагогического опыта и на основании постановления педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить методическую работу с педагогическими кадрами на всех уровнях на:

- реализацию проблемы школы на 2016/2017 учебный год «Создание благоприятной воспитательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможность их самореализации и укрепления здоровья»;
- реализацию методической темы школы на 2016/2017 учебный год «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС второго поколения»;
- реализацию воспитательной темы школы на 2016-2017 учебный год «Воспитание интеллектуальной, всесторонне-культурной личности, владеющей творческими умениями и навыками в усвоении общечеловеческих ценностей, склонной к овладению различными профессиями, с гибкой и быстрой ориентацией в решении сложных жизненных проблем».

Считать 2016/2017 учебный год:

- годом научно-методической поддержки инновационной деятельности;
- годом Мастер-класс – «Уроки учебного года»;
- годом 1-х; 4-х; 5-х; 6-х; 9-х классов;
- годом профессиональной компетентности руководителей школьных предметных методических объединений естественно-математического и филолого-гуманитарного циклов;
- годом реализации Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (6 класс);
- годом повышения качества дополнительного образования в соответствии с требованиями Концепции дополнительного образования.

2. Утвердить Положение о школьном методическом совете

МОУ «Мартыновская школа» и его состав (приложения № 1, № 2).

3. Утвердить Положение о методическом объединении учителей-предметников и других педагогических работников МОУ «Мартыновская школа» (приложение № 3).

4. Утвердить перечень школьных методических объединений по направлениям деятельности и методический совет школы, назначить их руководителями:

4.1. Методический совет школы- Стуликова Анфиса Анатольевна, заместителя директора по УВР, специалист первой категории;

4.2. Методическое объединение учителей гуманитарно-филологического цикла- Остапенко Лидия Петровна, учитель русского языка и литературы, специалист высшей категории;

4.3. Методическое объединение учителей естественно-математического цикла- Николаенко Виктория Викторовна, учитель биологии и химии, специалист а высшей категории;

4.4. Методическое объединение учителей начальных классов - Нестерук Татьяна Ивановна, учитель начальных классов;

4.5. Методическое объединение классных руководителей- Жовтюк Наталья Леонтьевна, учитель начальных классов.

5. Утвердить должностную инструкцию руководителя школьного методического объединения и методические дни учителей- предметников (приложения № 4, 5).

6. Председателю методического совета в Стуликовой А.А.:

6.1. В срок до 20.09.2016 года совместно с руководителями школьных методических объединений составить план работы на 2016/2017 учебный год.

6.2. Предоставлять информацию о работе школьных методических объединений для размещения на сайте МОУ «Мартыновская школа» не реже 1 раза в четверть.

7. Утвердить методические дни администрации и педагогических работников МОУ «Мартыновская школа».

8. Руководителям методического совета школы и методических объединений проанализировать работу методических объединений за 2015/2016 учебный год, определить задачи, спланировать работу на 2016/2017 учебный год.

(до 15.09.2016 г.)

9. Заместителю директора по УВР Стуликовой А.А.:

9.1. Довести данный приказ до сведения педагогов школы.

9.2. Организовать повышения квалификации кадров (согласно перспективному плану-графику повышения квалификации педагогических кадров МОУ «Мартыновская школа».

в течение учебного года

9.3. Спланировать работу по непрерывному повышению квалификации педагогических кадров МОУ «Мартыновская школа» в соответствии с проблемой и направлением работы коллектива,

с учётом уровня профессиональной подготовки каждого, определить формы методической работы каждого члена коллектива.

сентябрь 2016г.

9.4. Считать самообразование педагогических кадров одной из действенных форм повышения профессионального мастерства.

9.5. Заслушать отчеты о результатах самообразования на заседаниях школьных методических объединений, методическом совете, совещаниях при директоре.

постоянно

9.6. Организовать индивидуальную работу с педагогическими кадрами на диагностической основе, изучения затруднений и опыта их работы.

ноябрь 2016 г.

9.7. Спланировать работу школьных методических объединений, методического совета, творческих, научно-информационных, инициативных групп, наставничества, стажерства. Разнообразить формы работы с кадрами, используя наиболее эффективные традиционные: конференции, семинары, педчтения, практикумы, так и нетрадиционные: педагогические аукционы, педагогический ринг, защита опыта, гостиные, тренинги и т.д.

сентябрь 2016г.

9.8. Заслушивать на совещаниях при завуче отчеты работников, на заседаниях предметных методических объединений информации учителей, прошедших курсовую и семинарскую подготовку, об использовании полученных знаний, опыта для улучшения результативности обучения и воспитания школьников.

постоянно

9.9. Предоставить приказ об организации работы по непрерывной квалификации педагогических кадров в ИМО МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.
до 20 октября 2016 г.

10. Утвердить Положение об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта учителей (приложение № 6)

11. В текущем учебном году изучить и обобщить опыт работы учителей:

11.1. Николаенко В.В., учителя биологии и химии по методической теме «Активизация познавательной активности обучающихся средствами интерактивных технологий на уроках биологии, химии, географии, ОБЖ»

11.2. Мирончук Н.И., учителя математики, по методической теме «Развитие универсальных способностей, умений, навыков на уроках математики»
(ноябрь 2016г.-февраль 2017г.)

12. Утвердить Положение о наставничестве педагогов МОУ «Мартыновская школа» (приложение № 7)

13. Назначить наставником малоопытного специалиста :

13.1. Якубовой Г.И. учителя математики,- Николаенко В.В., учителя биологии и химии, руководителя школьного методического объединения учителей естественно-математического цикла.

14. Утвердить план работы с молодым специалистом на 2016/2017 учебный год
(приложение № 8)

15. Организовать работу действующего резерва руководящего состава
(в течение учебного года)

16. Всем учителям школы выполнять план заседаний районных методических объединений по своим предметам.
(в течение учебного года)

17. Подвести итоги методической работы на совещании при директоре.
(заместитель директора УВР Стуликова А.А., май 2017 г.)

18. Учесть результативность работы школьных методических объединений, активность педагогических работников в их работе, инновационную деятельность при определении сумм стимулирующих надбавок.
(постоянно, администрация, ПК)

19. Отменить действие следующих локальных актов:

19.1. Локального акта №4 «Положение о методическом совете (новая редакция), утвержденного приказом директора МОУ «Мартыновская школа» от 10.02.2016г. №17/01-03;

19.2. Локального акта №3 «Положение о методическом объединении (новая редакция), утвержденного приказом директора МОУ «Мартыновская школа» от 10.02.2016г. №17/01-03.

20. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Стуликову А.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

МОУ «Мартыновская школа»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

«___» _____ 2016 г.

Н.И.Мирончук

А.А.Стуликова

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном методическом совете

1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее Совет) – коллективный общественный профессиональный орган, осуществляющий руководство методической (научно-методической) деятельностью.

1.2. Совет координирует работу методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогических работников МОУ «Мартыновская школа»

Цель и задачи деятельности Совета

1.3. Цель деятельности Совета - обеспечить гибкость и оперативность методической работы школы, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, рост их профессионального мастерства.

1.4. Задачи Совета:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности педагогической деятельности;
- способствовать поиску и использованию в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучать профессиональные достижения учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;
- широко информировать об опыте школы через сеть интернет, в средствах массовой информации с целью использования имеющегося опыта в других образовательных учреждениях;
- создавать условия для использования в работе учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования 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 и развитие воспитательно-образовательной деятельности в учреждении и работы учителей;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебного плана и др.);
- контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых образовательным учреждением;
- анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учителей и обучающихся, 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 педагогических работников.

2. Содержание деятельности Совета

2.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы МОУ «Мартыновская школа»(далее ОУ), особенностями развития школы и образовательной политики региона.

2.2. Содержание деятельности Совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников ОУ, совершенствование воспитательно-образовательной деятельности 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;
- 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 научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и других мероприятий;
- планирование и организация работы временных творческих групп, которые создаются 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 школ, изучения запросов к ОУ;
- определение направлений работы школы молодого учителя и наставничества.

3. Состав Совета и организация деятельности

3.1. В состав Совета заместитель директора по УВР (далее - УВР), руководители школьных методических объединений, учителя-исследователи (по согласованию) и др.

3.2. Положение и состав Совета утверждается приказом директора МОУ «Мартыновская школа»

3.3. Совет имеет право приглашать на свои заседания любых лиц, заинтересованных в деятельности Совета и компетентных в вопросах повестки дня. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса, могут участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и в выработке решения.

3.4. Председателем Совета является заместитель директора по УВР, который назначается директором МОУ «Мартыновская школа»

4. Организация работы Совета

4.1. Деятельность Совета организует заместитель директора по УВР в соответствии с настоящим положением и планом работы, утвержденным Советом.

4.2. Заседания Совета проходят не реже четырех раз в год.

4.3. Основной формой работы Совета являются его заседания.

4.4. Для ведения заседаний Совета избирается секретарь, который ведет делопроизводство.

4.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей постоянных членов.

4.6. Решение принимается открытым голосованием, если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.7. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

4.8. Для ведения делопроизводства Совет из своих постоянных членов избирает сроком на 1 год секретаря, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией секретаря педагогического совета.

4.9. Секретарю Совета за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением о выплате стимулирующих надбавок.

5. Делопроизводство Совета

5.1. Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Школе.

5.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в Школе.

5.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Совета.

Состав школьного методического Совета.

1. Стуликова А.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель методического Совета

2. Максимова К.Ш. учитель русского языка и литературы – секретарь методического Совета.

Члены Совета:

1. Николаенко В.В., учитель биологии и химии, руководитель школьного методического объединения учителей естественно- математического цикла;
2. Остапенко Л.П., учитель русского языка и литературы, руководитель школьного методического объединения учителей гуманитарно- филологического цикла;
3. Нестерук Т.И., учитель начальных классов, руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов;
4. Жовтюк Н.Л., учитель начальных классов, руководитель школьного методического объединения классных руководителей.

**Положение
о школьном методическом объединении
учителей-предметников и других педагогических работников.**

1. Общие положения.

1.1. Школьное методическое объединение (далее - ШМО) учителей-предметников и других педагогических работников создаётся в целях совершенствования содержания образования по предмету или циклу предметов и его учебно-методического обеспечения в соответствии с современными требованиями к образовательной деятельности на основе регионального базисного учебного плана, внедрения в практику работы прогрессивных технологий, повышения профессионализма педагогов.

1.2. ШМО в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, законами Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, органов управления образованием и настоящим Положением.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школьной методической системой задач.

1.4. Методическое объединение строит свою работу с учётом муниципальной образовательной политики.

1.5. ШМО создаётся и ликвидируется на основании приказа МОУ «Мартыновская школа»

**2. Задачи и направления ШМО учителей-предметников
и других педагогических работников.**

2.1. В ходе работы ШМО учителей-предметников и других педагогических работников решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету, направлению деятельности с учётом вариативности и разноуровневости образования;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- организация экспериментальной работы по предмету, направлению деятельности;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательной деятельности;
- обобщение передового опыта учителей, педагогических работников и внедрение его в практику работы;
- проведение смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства среди педагогов школы;
- организация открытых уроков, занятий, мероприятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету, направлению деятельности;
- проведение отчётов о профессиональном самоопределении педагогов, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация внешкольной работы с обучающимися по предмету, направлениям деятельности,
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока;

2.2. Деятельность методического объединения осуществляется по следующим направлениям:

- участие в реализации основных направлений развития школьной системы образования;
- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогических работников;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- методическое сопровождение экспериментальной, инновационной деятельности в рамках направления деятельности ШМО;
- методическое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием муниципальных экзаменационных комиссий;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определённой образовательной области, реализации комплексных общеобразовательных программ, программ воспитания и дополнительного образования детей;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организация методической работы в рамках непрерывного образования работников районной образовательной системы.

3. Функции ШМО

3.1. Основные направления работы ШМО реализуются через следующие виды деятельности:

- формирование методического обеспечения функционирования педагогической системы в соответствии с нормативно-правовыми основами современной системы образования;
- обеспечение работников образования (педагогических работников, руководителя образовательного учреждения) актуальной профессиональной информацией;
- оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам образования;
- анализ и прогнозирование учебно-методической работы по направлению деятельности ШМО;
- изучение передового педагогического опыта;
- освоение новейших достижений в области образования;
- разработка и внедрение нового содержания образования (программ, методик, технологий, учебных пособий, дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов и др.);
- разработка и реализация проектов опытно-экспериментальной работы;
- обобщение и описание результатов опытно-экспериментальной и инновационной работы;
- трансляция апробированных моделей и проектов в массовую образовательную практику;
- научно-методическое сопровождение освоения инновационного опыта;
- тиражирование опыта педагогов - грантополучателей и инновационных образовательных учреждений в рамках деятельности ШМО;
- организационно-методическое обеспечение социально - досуговых программ для школьников, предметных олимпиад, пробных экзаменов.

4. Организация работы ШМО

4.1. Работа ШМО планируется на основе изучения образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации и задач, определённых в программе развития МОУ «Мартыновская школа».

4.2. Руководителем ШМО назначается педагог, имеющий высшую или первую квалификационные категории и СЗД, стаж работы по специальности не менее 5 лет. Секретарь избирается на первом заседании.

4.3. ШМО планирует свою работу на год. В годовой план работы ШМО включаются график проведения его заседаний. В течение учебного года проводится не менее четырёх заседаний

4.4. К основным формам работы в ШМО относятся:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательную деятельность ;
- «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей;
- заседания по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в образовательном процессе требований нормативно-правовых и конструктивно-методических документов, передового педагогического опыта.

5. Компетенция и ответственность

5.1. Методическое объединение имеет следующие права:

- самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности МОУ «Мартыновская школа»
- участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства и продуктов методической работы;
- принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов ШМО;
- ходатайствовать перед управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района о поощрении наиболее активных и результативно работающих участников ШМО;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в МОУ «Мартыновская школа»;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;
- выдвигать членов ШМО для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- участвовать в работе муниципальных экспертных комиссий.

5.2. ШМО несёт ответственность за:

- результативность, качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением;
- качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;
- качество разработанных материалов и внедрение их в практику.

6. Обязанности членов ШМО

6.1. Каждый учитель, педагогический работник должен являться членом одного из ШМО или нескольких, это зависит от сферы деятельности педагога) и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- знать основные тенденции развития методики обучения и воспитания;
- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану ШМО;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. ШМО вступает во взаимоотношения с образовательными учреждениями, управлением образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, вузами и другими структурами, способствующими реализации задач его деятельности.

8. Контроль деятельности

8.1. Контроль деятельности методического объединения осуществляет заместитель директора по УВР

9. Документация и отчётность.

9.1. ШМО должно иметь следующие документы:

- Положение о ШМО;
- приказ о назначении руководителя ШМО;
- анализ работы ШМО за прошедший год;
- план работы на текущий учебный год;
- банк данных о педагогах ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, сведения о темах самообразования и пр.);
- протоколы заседаний ШМО;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- банк данных о педагогах – грантополучателях, а также педагогах, внедряющих в практику инновационный опыт работы в рамках деятельности ШМО;

- график прохождения аттестации учителей на текущий год и перспективный план аттестации учителей ШМО;
- график повышения квалификации учителей ШМО;
- адреса профессионального опыта членов ШМО;
- сведения о профессиональных потребностях учителей ШМО;
- утвержденные авторские программы педагогов-членов ШМО.

9.2. К отчетной документации относится:

- анализ работы ШМО за учебный год (представляется заместителю директора по УВР до 01 июля текущего года);
- перспективный план работы ШМО на (три года) и на календарный год (представляется заместителю директора по УВР до 01 октября текущего года);
- протоколы заседаний ШМО;
- планы работы семинаров и заседаний ШМО.

**Должностная инструкция
руководителя школьного методического объединения**

1. Общие положения

1.1 Руководитель школьного методического объединения (далее руководитель ШМО) выбирается из числа опытных работников, ежегодно по МОУ «Мартыновская школа» издается приказ о назначении руководителей ШМО.

1.2. Руководитель ШМО подчиняется руководителю ОУ, ответственному курирующему данный предмет или данное направление.

1.3. В своей деятельности руководитель ШМО руководствуется Конституцией и законами РФ, Положением и локальными правовыми актами МОУ «Мартыновская школа», настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель ШМО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- достижения современной психолого - педагогической науки и практики, отечественные и зарубежные концепции современной педагогики и психологии;
- основы системного подхода к образовательной деятельности, теоретические основы, технологии инновационной деятельности;
- принципы, содержание, методы и порядок разработки учебно-методической документации;
- методику выявления, анализа, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической и организационной работы, методы системного анализа качества образования, методы педагогической диагностики, принципы организации и содержания педагогической работы.

2. Функции

Руководитель ШМО выполняет следующие функции:

2.1. Методическая (совершенствование методического обеспечения образовательной деятельности в МОУ «Мартыновская школа»).

2.2. Рефлексивно-диагностическая (определение состояния образовательной деятельности в целях выбора стратегии и тактики методической работы).

2.3. Информационно-коммуникативная (обеспечение оптимального обмена педагогической информацией внутри школы, между отдельными образовательными учреждениями, а также с внешним окружением, освещение состояния методической работы, достижений педагогической науки)

2.4. Коррекционная (внесение изменений в содержание, формы методической работы на основе результатов мониторинга, анализа и диагностики хода методической работы, оценки его промежуточных результатов в целях наиболее полного и точного удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей участников образовательной деятельности).

2.5. Организационная (организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, массовых мероприятий и т.п.).

2.6. Проектно-прогностическая (текущее и перспективное планирование и проектирование деятельности ШМО с учетом перспективы развития школы, ожидаемого состояния педагогической среды).

3. Должностные обязанности.

3.1. Руководитель ШМО выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью ШМО;
- анализирует потребности в методической помощи и проблемы методической подготовки педагогических работников образовательной системы школы;
- анализирует возможности школьной методической системы в организации работы по повышению квалификации и профессиональному росту педагогов, участвует в организации данной работы;
- планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности ШМО;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность ШМО;
- участвует в подготовке и проведении информационно-аналитических совещаний педагогов ШМО;
- организует и проводит школьные методические семинары, семинары-практикумы;
- координирует деятельность по изучению, обобщению и распространению позитивного педагогического опыта;
- контролирует выполнение плана ШМО;
- представляет заместителю директора по УВР отчёт о деятельности ШМО за учебный год (до 01 июля текущего года);
- консультирует педагогов по вопросам профессионально-педагогической деятельности;
- участвует в экспертизе продуктов методической деятельности в ходе аттестации педагогических и руководящих работников;
- участвует в организации и проведении школьного и муниципального этапов предметных олимпиад, пробных экзаменов в рамках ГИА;
- постоянно повышает свою квалификацию по предмету, в сфере инновационных педагогических технологий и ИКТ;
- рассматривает рабочие программы по учебным предметам учителей-предметников .

4. Права

4.1.Руководитель ШМО имеет право в пределах своей компетентности

- проверять работу подчиненных ему работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
- получать от администрации МОУ «Мартыновская школа» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы;
- вносить необходимые изменения в план работы ШМО;
- присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях МОУ «Мартыновская школа».

5. Ответственность

5.1. Руководитель ШМО несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, качество разработанных им методических рекомендаций, программ, информационных и других материалов, своевременную подготовку и проведение методических мероприятий.

6. Взаимоотношения, связи по должности

7.1.Руководитель ШМО взаимодействует:

- с председателем методического совета школы, заместителем директора по УВР;
- педагогами- предметниками школы и района;
- с организациями и предприятиями по профилю деятельности

С инструкцией ознакомлен: « ____ » _____ 2016г. _____ / _____

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ
«Мартыновская школа» от
09.09.2016 г. № 237/01-03

Методические дни руководителя и педагогических работников МОУ «Мартыновская школа»

День недели	Категория педагогических и руководящих работников
Понедельник	Учитель физики Учителя математики Школа молодого учителя
Вторник	Заместитель директоров по учебно-воспитательной работе Учитель иностранного языка Учителя технологии Учитель украинского языка и литературы Учитель крымскотатарского языка и литературы Педагоги-психологи Библиотекарь
Среда	Директор школы Учитель биологии Учителя русского языка и литературы
Четверг	Педагог-организатор Учитель информатики Учитель химии Учитель ИЗО Учитель музыки
Пятница	Классные руководители Учитель истории, обществознания и права Учитель географии, краеведения Учитель физической культуры Учитель ОБЖ

Положение

об изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта учителей

Передовой педагогический опыт – это опыт, обеспечивающий выход за пределы устоявшихся стереотипов образования, разумно сочетающий в себе элементы творческого поиска, новизны, оригинальности и традиционное начало; опыт, обеспечивающий рост результативности обучения и воспитания за счёт эффективности педагогического процесса при наименьшей, экономной затрате сил и времени педагогов и учащихся. Признаками передового педагогического опыта являются:

- 1.) высокие количественные и качественные показатели результатов учебно-воспитательной деятельности по основным параметрам: сформированность общественной направленности школьников, их образованность, воспитанность, сформированность практических умений и навыков учащихся;
- 2) оптимальность;
- 3) устойчивость;
- 4) возможность повторения и творческого использования другими педагогами;
- 5) перспективность;
- 6) научная обоснованность опыта.

I. Общие положения

1.1. Положение об изучении, обобщении и распространении передового опыта педагогических работников (далее Положение) определяет механизм организации работы по изучению, обобщению и распространению передового инновационного опыта педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения « Мартыновская школа» Джанкойского района Республики Крым (далее МОУ «Мартыновская школа»)

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55, п. 4.), Уставом школы.

1.3. Обобщение передового педагогического опыта означает изучение и анализ состояния его практической ценности, выявление новых тенденций, наличие выводов в результате изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленных в виде педагогических идей или педагогической системы.

1.4. Распространение передового педагогического опыта представляет собой процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной педагогической деятельности до целевой аудитории, апробирование данного опыта другими педагогами и внесение в него необходимых корректив.

1.5. Оформление опыта осуществляется в виде методической папки, презентации, зафиксированной на бумажном и электронном носителе.

1.6. Доступность опыта и его открытость осуществляется с согласия автора путём его опубликования, публичного показа, публичного исполнения, размещения на веб-сайте и в компьютерных базах данных.

II. Цель, задачи

2.1. Цель работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта - развитие инновационных практик, совершенствование процесса организации образовательной деятельности, повышение качества образования.

2.2. Основные задачи работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта:

- стимулирование заинтересованности педагогов в результатах инновационной образовательной деятельности, освоении инноваций и их внедрении в педагогическую практику;

- повышение престижа педагогов, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения детей.

- создание открытого информационного банка передового педагогического опыта в школе;

- издание продуктов обобщения передового опыта.

III. Критерии и показатели эффективности передового педагогического опыта

3.1. Высокие результаты обучения и воспитания.

3.2. Высокие показатели успеваемости, глубина и прочность знаний учащихся.

3.3. Экономичность, оптимальность средств и сил, затрачиваемых педагогами и учащимися для достижения высоких результатов.

3.4. Устойчивость высоких результатов учебно-воспитательной работы.

3.5. Наличие новизны, оригинальности, мастерства.

3.6. Научная обоснованность, т.е. соответствие основополагающим положениям педагогики, психологии.

3.7. Возможность использования опыта в массовой практике, возможность творческого применения опыта другими педагогами.

IV. Организация работы по изучению, обобщению и распространению инновационного педагогического опыта

4.1. Авторами инновационного педагогического опыта могут выступать педагогические и руководящие работники МОУ «Мартыновская школа»

4.2. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта производится на уровне образовательного учреждения и на муниципальном уровне.

4.3. В работе по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта принимают участие профессиональные методические сообщества педагогов: школьные и районные методические объединения педагогов, муниципальный методический совет.

4.4. Координацию работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта осуществляют школьный методический совет и школьные методические объединения

V. Порядок работы по изучению, обобщению и распространению инновационного педагогического опыта

5.1. Изучение педагогического опыта проводится в образовательном учреждении путём длительного наблюдения за работой учителя, через посещение уроков, внеклассных мероприятий, творческие отчёты и мастер-классы учителя, авторские методические выставки.

5.2. Систематизация и описание педагогического опыта осуществляется автором или авторами опыта в виде доклада, статьи, методической разработки, брошюры, книги, мультимедийной презентации и оформления методической папки в бумажном и электронном виде.

5.3. По рекомендации педагогического совета образовательного учреждения опыт работы представляется автором на заседаниях муниципального методического объединения учителей-предметников.

5.4. Для проведения экспертизы передового педагогического опыта руководители ШМО подают следующие материалы:

-заявку;

-информационную карту педагога или педагогического сообщества (приложение 1)

- представление на обобщение опыта от руководителя ШМО (экспертное заключение приложение №2)

-краткое описание опыта, подготовленная автором .

5.7. Школьный методический совет проводит экспертизу материалов инновационного педагогического опыта в соответствии с критериями, утвержденными данным Положением и принимает решение о его распространении по этапам:

-устное выступление на очередном заседании ШМО;

-внесение в школьный банк передового педагогического опыта;

-размещение на школьном сайте;

-участие в проведении мастер-классов (открытых занятий), авторских семинаров, совещаний, конференций;

-участие в работе с молодыми коллегами (наставничество)

-участие в работе творческих групп

VI. Требования к оформлению материалов передового опыта.

6.1. Требования к бумажным вариантам:

-документы печатаются шрифтом Times New Roman, размер 12, страницы пронумерованы;

-обязательно наличие титульного листа;

-имеется вложенная анкета автора (приложение 3) и фотография;

-объем описания опыта составляет не более 15 страниц;

-объем приложений не регламентируется.

6.3. Требования к электронным вариантам:

-электронный вариант предоставляется на диске (CD, CD-RW);

-на диске указывается ФИО автора, образовательное учреждение;

материалы на диске оформляются в отдельные папки с указанием их содержания и ФИО автора.

Приложение 1

к Положению об изучении, обобщении
и распространении ППО

Карта инновационного (передового) педагогического опыта

I. Общие сведения			
Ф. И.О. автора опыта	Учреждение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом, e-mail	Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала	Стаж работы в должности
II. Сущностные характеристики опыта			Содержание
Характеристики опыта			
1. Тема опыта			
2. Источник изменений (противоречия, новые средства и технологии обучения, новые условия <u>образовательной деятельности</u> и др.)			
3. Идея изменений (в чем сущность опыта: в использовании образовательных, <u>информационно-коммуникационных технологий</u> . В изменении содержания образования, организации учебного или воспитательного процесса и др.).			
4. Концепция изменений (способы и преимущества перед аналогами и новизна, ограничения, трудоемкость. Риски, др.)			
5. Условия реализации изменений (материально-техническое, ресурсное обеспечение, др.)			
6. Общий результат изменений			
7. Субъектный результат для ученика (качество знаний, развитие типов мышления, воображения, приобретение новых знаний, умений и навыков, формирование различных личностных качеств, освоение различных способов			

деятельности и т. д.)	
8. Субъектный результат для учителя (приобретение новых компетенций)	
9. Материальные продукты опыта (доклады, рефераты, из опыта работы, учебные программы, разработки уроков, дидактические материалы, интерактивные и мультимедийные пособия, электронные тесты, контрольно-измерительные материалы, видеоматериалы, учебно-методические пособия и т. д.)	
10. Публикации о представленном опыте	

Приложение 2

к Положению об изучении, обобщении
и распространении ППО

Экспертное заключение

I. Общие сведения			
Ф. И.О. автора опыта	Учреждение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом, e-mail	Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала	Стаж работы в должности
II. Сущностные характеристики опыта			
Характеристики опыта	Содержание	Формы экспертизы/заключение, выводы	
1. Тема опыта			
2. Источник изменений (противоречия, новые средства и технологии обучения, новые условия образовательной деятельности и др.)			
3. Идея изменений (в чем сущность опыта: в использовании образовательных, информационно-коммуникационных технологий. В изменении содержания образования, организации учебного или воспитательного процесса и др.).			
4. Концепция изменений (способы и преимущества перед налогами и новизна,			

ограничения, трудоемкость. Риски, др.)		
5. Условия реализации изменений (материально-техническое, ресурсное обеспечение, др.)		
6. Общий результат изменений		
7. Субъектный результат для ученика (качество знаний, развитие типов мышления, воображения, приобретение новых знаний, умений и навыков, формирование различных личностных качеств, освоение различных способов деятельности и т. д.)		
8. Субъектный результат для учителя (приобретение новых компетенций)		
9. Материальные продукты опыта (доклады, рефераты, из опыта работы, учебные программы, разработки уроков, дидактические материалы, интерактивные и мультимедийные пособия, электронные тесты, контрольно-измерительные материалы, видеоматериалы, учебно-методические пособия и т. д.)		
10. Публикации о представленном опыте		

III. Информационные характеристики опыта

1. Уровень практической значимости опыта (отраслевой /общепедагогический / уровень, общеметодический, частно-методический). Рекомендуемый масштаб и формы распространения изменений.	
---	--

2. Уровни педагогической идеи (глобальный, локальный, условный, частный)				
3. Уровни новизны (преобразования, дополнения, конкретизации)				
4. Подтипы опыта.				
5. Рекомендуемые формы обработки фактического материала, его оформления.				
6. Рекомендуемые формы распространения опыта.				
7. Перечень материалов, рекомендуемых для внесения в муниципальный банк даны (медиаотеку).				
Составляющие образования, изменение к которым является содержанием инновационного опыта	Обучение	Воспитание	Доп. образование	Ключевые слова, раскрывающие характеристики инновационного опыта
1. Ценности и ценностные ориентации				Компетенция, общество, интеграция

2. Цели и задачи				Явления, знания, законы, наблюдение, любопытность
3. Управление образованием (как для ОУ, так и для учителей и классных руководителей)				Образование, учитель, родитель
4. Содержание образования				Вариативность, процессуальность, проблемность, комфортность
5. Технологии, в том числе ИКТ				Технология, деятельность
6. Средства				Учебники, доска, мел, компьютеры, оборудование
7. Методы				Опыт, успех, перспективы, поиск, проблема
8. Организационные формы				Семинары, викторины, конференции
9. Образовательная среда				Педагоги, ученики, семья
10. Информационно-методическая среда				ГМО, ШМО
11. Информационные ресурсы				Заседания, советы, мероприятия

12. Организационные ресурсы				Планирование, мотивация, организационный процесс, обмен информацией, обмен опытом, контроль
13. Мотивационные ресурсы				Удовлетворение, успехи, стимулирование
14. Кадровые ресурсы				
15. Научно-методические ресурсы				Библиотека, журнал, курсы
16. Материально-технические ресурсы				ТСО, компьютеры, видео - и аудиоматериалы, <u>лабораторное оборудование</u>
17. Нормативно-правовые ресурсы				

Экспертная комиссия

Ф. И.О. эксперта	Контакты (телефон, e-mail)	Подпись

Дата заполнения экспертного заключения:

« ____ » _____ 20__ год.

**АНКЕТА
ОБОБЩЕНИЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА**

(фото учителя)

Блок № 1			Общие сведения			
1. Адрес передового опыта:						
2. Сведения об авторе (авторах) передового опыта:						
№ п/п	Ф.И.О	Должность	Образование	Педстаж	Категория	Награды, звания, ученые степени
1						
Блок № 2			Теоретическая интерпретация опыта			
3. Наименование темы опыта						
4. Объект передового опыта						
5. Цель опыта						
6. Задача						
7. Новизна опыта						
8. Актуальность проблемы опыта						
9. Ведущая педагогическая идея опыта						
10. Длительность работы над опытом						

11. Мотивация к обобщению		
12. Условия функционирования опыта		
Блок №3	Практико - прикладная интерпретация опыта	
1. Условия возникновения и становления опыта		
2. Диапазон опыта		
3. Теоретическая база опыта		
4. Результативность опыта		
5. Адреса внедрения опыта		
Блок № 4	Изучение, обобщение и распространение опыта	
1. Опыт изучен		
2. Опыт одобрен		
3. Краткое содержание опыта		
Дата заполнения анкеты		
Подпись учителя		

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в МОУ «Мартыновская школа» является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

-привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в школе;

-ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

-адаптация по корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по УВР и руководители школьных методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора МОУ «Мартыновская школа».

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора УВР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. 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.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда образовательного учреждения.

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

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

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
 - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
 - периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического совета.

7. Права молодого специалиста

Молодой 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;

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

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

8.3 Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

8.4 Руководитель методического объединения обязан:

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

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

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

Приложение №8
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ
«Мартыновская школа» от 09.09.2016 г.
№ 237/01-03

План работы с молодыми специалистами на 2016-2017 учебный год

Содержание деятельности	Ответственный	Отметка о выполнении
Август		
Собеседование с молодыми специалистами	Зам. директора по УВР	
Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами		
Сентябрь		
Организационные мероприятия: -знакомство с традициями школы; -выбор и назначение наставников	Зам. директора по УВР	
Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)	Наставник	
Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования	Зам. директора по УВР	
В течение учебного года		
Микроисследование возможностей педагогов в обучении, воспитании, проведении исследовательской работы	зам. директора по УВР, руководители МО	
Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым специалистам		
Участие молодых специалистов в общешкольных мероприятиях, семинарах, совещаниях и т. д.		
Октябрь		
Практикум по темам "Разработка поурочных планов", "Триединая цель урока и его конечный результат"	Зам. директора по УВР	
Изучение методических разработок "Как подготовить современный урок?", "Конспект урока"		
Выбор темы по самообразованию		

Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым специалистам

Наставник

Ноябрь

Лекция "Методы изучения личности ученика и классного коллектива"

Зам. директора по ВР

Изучение методических разработок "Анализ внеклассного мероприятия", "Методика проведения родительского собрания", "Тематика родительских собраний"

Изучение памяток "Типы уроков. Формы уроков", "Формы контроля ЗУН"

Зам. директора по УВР

Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков

Декабрь

Лекция "Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся"

Зам. директора по УВР

Изучение памяток "Самоанализ урока", "Виды самоанализа"

Диагностика профессиональных качеств учителя

Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов

Наставники

Февраль

Лекция "Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе"

Зам. директора по УВР

Март

Практикум "Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока"

наставники

Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков

Круглый стол "Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии"

Апрель

Неделя молодого специалиста:

Зам. директора по УВР,
наставники

-открытые уроки;

-презентации по теме самообразования;

-методическая выставка;

Май

Подведение итогов работы Школы молодого специалиста, выставление оценки эффективности и результативности работы с молодыми специалистами (составление характеристики)

наставники, зам.
директора по УВР

Заместитель директора по УВР
С планом ознакомлены

А.А. Стуликова