

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В ГБОУ «НОШ с.п.Берд-Юрт»

1. Общие положения.

1.1. Положение о методической работе в школе разработано на основе Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Закона РФ № 273 «Об образовании», на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. Методическая работа образовательного учреждения в соответствии, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

-достижение гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);

-построение воспитательно-образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

-достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности, духовности;

-адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

-светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений их автономности;

-дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

-четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

-максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

-рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи:

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

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

2.2. Для реализации поставленной цели методическая работа образовательного учреждения решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы

3.1.Содержание методической работы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана образовательного учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

- целей и задач образовательного учреждения и перспектив его развития;
- изучения законов Российской Федерации, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава образовательного учреждения, внутришкольных приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе образовательного учреждения;
- анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательно-воспитательной практике образовательного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.2.Формами организации методической работы в школе могут быть:

- работа над единой методической темой;
- конференции, педчтения, проблемные семинары;

- методические выставки и семинары;
- методический кабинет;
- предметный кабинет;
- стажерство;
- школа профессионального мастерства;
- деловые игры;
- педсовет; методический совет, методические объединения;
- открытые уроки;
- сайт учителя;
- творческие микрогруппы;
- проектная команда;
- лаборатория;
- консилиум;
- педчтения;
- наставничество, обобщение педагогического опыта, самообразование педагога;
- открытый урок; открытое внеклассное мероприятие;
- творческий отчет учителя;
- предметная неделя, методическая неделя.

4. Структура и организация деятельности.

4.1. Методическая (научно-методическая) служба как система управления научно-методической работой образовательного учреждения является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Методическая службы – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-методической, воспитательной, научно-методической работе.

4.2.2. Методические объединения создаются в образовательном учреждении по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей, классных воспитателей), формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.

4.2.3. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, библиотеки (медиаотеки), отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования (родителей, общественности, учащихся) с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

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

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и

ответственности между всеми участниками методической (научно-методической) работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы образовательного учреждения, сложившимся в нем традициям.

5. Участники методической работы школы

Основными участниками МР школы являются:

- учителя - предметники;
- учителя начальных классов;
- классные руководители;
- руководители МО;
- администрация школы (директор, заместители директора);

6. Основные направления деятельности методической службы

К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

6.1. аналитическая деятельность:

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

6.2. информационная деятельность:

- создание базы данных о педагогических работниках Учреждения (уровень образования, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации, данные о награждениях, в том числе наличие правительственных наград и поощрений);
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и т.п.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических работников Учреждения через материалы с опытом инновационной деятельности педагогов других школ, через систему непрерывного образования педагогических работников;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособий, научно-методических комплектах, видео материалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах и т.п.;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

6.3. организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам; педагогам, имеющим стаж работы, но вновь пришедших на работу в Учреждение; педагогам, вступающих в новую должность;
- прогнозирование, планирование и организация непрерывного образования педагогических работников Учреждения;
- разработка программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной (итоговой) и промежуточной аттестации;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение научных конференций обучающихся;
- взаимодействие и координация методической деятельности
- участие в проектной, исследовательской деятельности;

6.4. консультационная деятельность:

-консультирование педагогических работников Учреждения по вопросам образовательной деятельности;

-популяризация и разъяснение современных педагогических технологий, методов, форм деятельности.

6.5. Учебно-методическая работа.

-обеспечение учебно-методической базы УВП - программы, альтернативные методики, учебные пособия и учебники; своевременное обучение кадров работе по ним;

-совершенствование качества ЗУН учащихся;

-обучение школьников способам овладения различными образовательными технологиями;

-проведение городских, областных и административных работ;

-разработка контрольно-измерительных материалов;

-проведение методических недель (приложение №1)

-организация работы по преемственности содержания образования;

-организация внеклассной работы по предмету;

-участие в творческих группах, конференциях, научных выставках и т. д.;

-организация мониторинга обученности, воспитанности, развития, определение уровня сформированности ключевых компетенций учащихся.

6.6. Деятельность школьных МО.

-организация работы школьных МО по реализации приоритетных направлений ОУ;

-обсуждение календарно-тематических планов, программ курсов, факультативных и кружковых занятий, планов индивидуальных занятий;

-внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения;

-проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.

-проведение тематических заседаний МО;

-проведение предметных недель (приложение №2);

-обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета;

-обсуждение экзаменационных материалов;

-отчеты учителей о работе по самообразованию;

-совершенствование оснащения учебных кабинетов;

-ознакомление с новинками методической литературы;

-формирование информационного банка и обобщение передового педагогического опыта.

6.7. Инновационная деятельность педагогов.

-разработка модели развития ОУ, выбор программ, учебников и учебных пособий;

-разработка критериев и оценку авторских программ, учебных планов, методик преподавания и воспитания;

-участие в разработке учебно-методической документации;

-оказание помощи в апробации региональных стандартов;

-организация работы творческих групп по апробации инновационных технологий, передового педагогического опыта;

-экспертиза передового педагогического опыта;

-помощь учителям в организации их исследовательской деятельности;

-анализ хода и результатов внедрения инноваций;

-создание банка педагогических инноваций;

-участие в разработке методических рекомендаций и методических пособий;

-изучение нормативных документов, научной литературы в области инновационной деятельности.

6.8. Методическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся.

6.9. Реализация программы «Мониторинг качества обученности».

6.10. Реализация программы «Здоровье».

- 6.11.Программа «Одаренные дети».
- 6.12.Программа «Преемственность».(приложение №3)
- 6.13.Научно-методическое сопровождение исследовательской деятельности учащихся.
- 6.14.Экспертная и аттестационная деятельность.

6. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

Компетенция участников методической работы.

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия ;
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);

Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность МР МО;

- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов.

7. Делопроизводство

Методическая служба в школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с районных (городских) методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся).

Документально оформленная методическая работа школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ НЕДЕЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования РФ, Инструктивным письмом МО РФ «Об организации Методической службы в ОУ», «Об обеспечении методического сопровождения образовательного процесса», школьными нормативно-правовыми документами, решениями педагогического, методического советов, приказом директора школы.

1.2. Положение регламентирует содержание, порядок и сроки проведения методической недели.

1.3. Положение о методической неделе утверждается директором школы. Изменения в настоящее положение имеют право вносить члены педагогического совета, методического совета, администрация.

1.4. Контроль за организацией, проведением и подведением итогов методической недели осуществляет методический совет.

1.5. Школьная методическая неделя является одной из форм методической работы, проводящейся ежегодно с целью усиления эффективности влияния методического пространства школы на становление и развитие профессиональных компетенций педагогов как основного условия повышения качества образовательного процесса.

Участниками методической недели могут быть учителя, воспитатели, родители, учащиеся, представители других школ, вышестоящих организаций, администрация школы.

Руководителями и организаторами методической недели могут быть педагогический совет, методический совет, заместитель директора.

2. Цели методической недели.

2.1. Общие (характерные для всех форм методической работы):

- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса;
- обобщение и внедрение в учебно-воспитательную деятельность передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива.

2.2. Специальные (характерные только для данной формы методической работы):

- оказание комплексной модульной методической поддержки в реализации деятельности в рамках одной или нескольких смежных педагогических тем;
- обеспечение индивидуального подхода в формировании и повышении уровня компетенций педагогов;
- создание условий для реализации творческого потенциала как коллектива в целом, так и каждого его члена в отдельности.

3. Задачи методической недели.

3.1. Общие:

- совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении различных урочных и неурочных мероприятий;
- согласование понятий, ценностей и представлений, выработка единого фундаментального объекта обучения воспитания и межпредметных связей;
- способствование формированию создателей педагогической среды;
- организационная, педагогическая и содержательная поддержка экспериментальной и инновационной деятельности педагогов;
- создание условий для зарождения, оценки и общешкольного использования ценного педагогического опыта;
- внедрение в практику работы педагогов основ научной организации труда;
- поддержка педагогов, создающих и стремящихся к реализации авторских разработок;
- создание условий и привитие интереса к самообразованию.

3.2. Специальные:

- использование разнообразных стимулов, способов и организационных решений, форм для раскрытия творческого потенциала каждого члена коллектива;
- обеспечение индивидуального подхода при выборе форм и методов обобщения, презентации и распространения собственного передового опыта;
- целостное комплексное раскрытие содержания и методических основ реализации деятельности по одной или нескольким смежным педагогическим темам за счет использования модульного принципа построения методической недели.

1. Организация, структура и порядок проведения методической недели.

1.1 Структура содержания этапов методической недели.

Подготовительный этап – организационно-целевой (временные рамки – 1-2 месяца):

- решение о проведении методической недели принимается на августовском педсовете, в итогах которого прописывается решение о проведении методической недели по определенной теме или смежным темам, устанавливаются временные рамки, сроки проведения методической недели;
- заместитель директора организует деятельность по реализации задач недели, рассмотрение и обсуждение плана методической недели на методическом совете, составляет и вывешивает план проведения методической недели (должен содержать цель, задачи, конкретные мероприятия на каждый запланированный день с ответственными на каждый раздел плана) не позднее одного месяца до начала недели;
- директор ОУ издает приказ «О проведении методической недели» и утверждает план методической недели.

Основной этап – содержательно-деятельный (временные рамки – одна неделя):

- в рамках недели могут использоваться любые формы методической работы, обеспечивающие наиболее эффективную реализацию целей и задач методической недели, соответствующие имеющемуся в образовательном учреждении опыту проведения данной формы методической работы;
- основной этап методической недели представляет пять модулей (1 день – модуль), логически связанные между собой единой темой или несколькими смежными темами;
- каждый модуль обязан включать в себя как теоретические, так и практические основы оконченного цикла раздела темы;
- в модуле №1 необходимо подробно остановиться на целях и задачах методической недели, ожидаемых результатах для всех участников образовательного процесса, качестве и количестве имеющегося опыта в различных структурах образовательного учреждения, показать связь со школьной методической темой.

Заключительный этап – рефлексивный (временные рамки – 1-2 дня):

- рефлексия может проходить в виде конференции, семинара, диспута, панорамы достижений и т. д.;
- модуль №5 должен содержать следующую деятельность заместителя директора: организацию общешкольной рефлексии по поводу степени реализации задач методической цели и уровня получения ожидаемых результатов, обобщение данных анкетирования педагогического коллектива и его оценки содержания каждого модуля.

1.2 разработка рекомендаций по обработке, обобщению и использованию результатов методической недели.

1.3 Система использования итогов методической недели:

- Коррекция работы администрации, М/О, методического совета;
- Коррекция ВШК;
- Создание таблицы психологических методических рекомендаций по данной теме;
- Обобщение коллективного опыта;
- Обобщение индивидуального опыта;
- Решение о проведении обучающего семинара или циклов семинаров по интересующей выявленной проблеме в ходе проведения методической недели;

- Развитие методической сети, создание методической сети образовательного учреждения;
- Выход на темы самообразования и общешкольную методическую тему;
- Выпуск общешкольного научно методического сборника;
- Выпуск индивидуальных сборников собственных методических разработок;
- Выход с разработками на муниципальный, региональный, федеральный уровень по распространению опыта работы.

Приложение №2

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ ПРЕДМЕТНОЙ НЕДЕЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Школьные предметные недели проводятся ежегодно методическими объединениями с целью повышения профессиональной компетентности учителей в рамках плана методической и научно-методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

2. Задачи предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;
- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области;
- формирование ключевых компетенций обучающихся через урочную и внеурочную деятельность.

3. Организация и порядок проведения предметной недели.

3.1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

3.2. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

3.3. Организатором предметной недели является методическое объединение. Кроме того, школьный орган ученического самоуправления организует совет дела по подготовке предметной недели.

3.4. Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;
- ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

3.5. В рамках предметной недели могут проводиться:

- предметные олимпиады;
- нетрадиционные уроки по предмету;
- внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;
- общешкольные мероприятия;
- публичная защита проектов по темам самообразования;
- открытые заседания МО.

3.6. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.

3.7. По итогам предметной недели наиболее активные ее участники награждаются памятными призами или грамотами.

3.8. По итогам предметной недели может быть определен состав команды школы для участия в районных предметных олимпиадах, проведен набор в школьное научное общество учащихся.

3.9. По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

3.10. По итогам предметной недели заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, который курирует ее проведение, сдаются следующие документы:

- план предметной недели
- тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами;
- планы или сценарии открытых мероприятий;
- анализ итогов предметной недели.

Приложение №3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЪЕДИНЕНИИ «ПРЕЕМСТВЕННОСТЬ»

Общие положения.

1.1. Профессиональное объединение «Преемственность» является структурным подразделением методической службы школы.

1.2. Профессиональное объединение (ПО) создается при наличии не менее 10 педагогов школы и

воспитателей детского сада, работающих по направлению преемственности.

1.3. Руководит работой и осуществляет общий контроль за работой ПО методический совет школы.

1.4. Вся деятельность ПО осуществляется на основе педагогического анализа, планирования совместной работы дошкольного и школьного образовательного учреждения как на текущий период, так и на перспективу в соответствии с нормативными документами Минобразования РФ.

1.5. В своей деятельности объединение руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением общеобразовательного учреждения;
- «Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях [СанПиН 2.4.2.2821-10](#)»;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Концепции духовно-нравственного развития и воспитания гражданина России;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования второго поколения;
- Уставом.

2. Основные задачи.

2.1. Деятельность профессионального объединения направлена на решение следующих задач:

- совершенствовать методическую работу педагогических коллективов ДОУ и ОУ с целью реализации федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения и федеральных государственных требований;
- осуществлять преемственность внедрения инновационных технологий в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и федеральных государственных требований (ФГТ);
- формировать и поддерживать мотивационную и нравственную готовность ребенка к обучению в школе;
- создать условия для успешной адаптации обучающихся, с целью сохранения их психологического и физического здоровья.

3. Содержание и основные направления деятельности.

3.1. Проводит проблемный анализ результатов учебно - воспитательного процесса.

3.2. Проводит первоначальную экспертизу инновационных технологий вводимых педагогами

ОУ и воспитателями ДОУ.

3.3. Способствует формированию у учащихся универсальных учебных действий (УУД) через координацию деятельности с воспитателями ДОУ.

3.4. Активизирует мыслительную деятельность дошкольников, первоклассников через применение

педагогических технологий системно-деятельностного подхода.

3.5. Принимает решение о подготовке научно-методических рекомендаций в помощь педагогам и воспитателям, организует их разработку и освоение.

3.6. Разрабатывает научно-методические рекомендации для родителей в целях реализации программы

«Преемственность».

3.7. Организует работу совместных методических семинаров, методических дней, педагогических

советов, заседаний МО.

3.8. Проводит мониторинг психолого-педагогической деятельности по адаптации учащихся.

4. Направления деятельности.

4.1. Анализ учебно-воспитательных программ школы и дошкольного учреждения для осуществления преемственности.

4.2. Формирование целостного представления дошкольников и школьников посредством предметно-развивающей среды;

4.3. Мониторинг результатов совместной профессиональной деятельности: детский сад – школа.

4.4. Прогнозирование потребностей в научно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса.

4.5. Проведение проблемного анализа совместной деятельности.

4.6. Психолого-педагогический мониторинг по адаптации первоклассников.

4.7. Нормативно-правовое обеспечение по вопросу преемственности.

4.8. Организация работы по созданию банков данных по передовому педагогическому

опыту воспитателей и педагогов школы.

4.9. Разработка методического инструментария для установления эффективности проводимых инновационных процессов, результатов исследований.

5. Профессиональное объединение имеет право:

5.1. Выдвигать предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса в ДОУ и ОУ.

5.2. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания и обучения.

5.3. Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;

5.4. Разрабатывать свои предложения по преемственности для реализации программы развития

школы и дошкольного учреждения.

5.5. Осуществлять публикацию методических материалов ПО педагогов школы и воспитателей детского сада.

Приложение 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах непрерывного образования педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Непрерывное образование обеспечивает развитие педагога, его интеллектуальных, нравственных и профессиональных качеств при условии осознания учителем своей общественной значимости, высокой личной ответственности, познавательной

активности, постоянного объективного самоанализа и систематической работы по самоусовершенствованию.

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

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

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

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

2. Формы непрерывного образования

2.1. В МКОУ «Новоеловская СОШ» (далее - Учреждение) используются следующие формы непрерывного образования:

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

- свободный учебный день по согласованию и в зависимости от нагрузки (объема педагогической работы);

- учебный отпуск;

- возможность отпуска внеочередного и без сохранения заработной платы (при наличии условий) по заявлению педагога, обучающегося заочно, и с разрешения администрации Учреждения;

2.1.2. повышение квалификации педагогов и переподготовка кадров:

- на курсах повышения квалификации. Направление на курсы осуществляется по заявлению педагога по согласованию с администрацией Учреждения. Заявка на учебный год на повышение

квалификации педагогов составляется в сентябре каждого учебного года;

- на семинарах, методических совещаниях, методических объединениях;

- в Учреждении работает постоянно действующий теоретико-методический семинар. На заседания выносятся актуальные вопросы современного образования в аспекте теоретической, дидактической, методической, психологической подготовки учителей. Работа строится на диагностической основе, с учетом реальных потребностей учителей. Содержание потребностей определяется с помощью опроса, анкетирования и востребованных диагностик.

Участниками являются все педагоги Учреждения. Подготовка к заседанию осуществляется инициативной (проблемной) группой педагогов под руководством заместителя;

- методических объединений.

Деятельность методических объединений направлена на непрерывное повышение уровня компетентности педагогов в содержании и методиках преподавания предметов.

В Учреждении один раз в год проводится методическая неделя, в которой участвуют не менее 10

учителей и классных руководителей.

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

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

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

- вводная часть - сжато формулируются цели работы, задачи, основные пути их практической реализации; в основной части описывается сам ход проводимой автором работы:

-как именно она осуществляется;

-какие организационные принципы положены в ее основу;

-какова методика и техника ее проведения;

-каковы трудности, возникавшие в работе, и пути их преодоления. В заключении следует показать и разъяснить педагогический эффект от предполагаемого новшества, дать качественный анализ того, как применяемые технологии повлияли на глубину и степень усвоения знаний учащимися, на развитие у них практических умений и навыков.

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

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

Требования к единой методической теме:

-актуальность для педагогического коллектива;

-соответствие уровню развития коллектива;

-созвучность с современными педагогическими идеями;

-связь с имеющимся передовым педагогическим опытом;

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

Приложение 5

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИКАХ

1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества - оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ; ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

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

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора и утверждаются на методическом совете школы.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы: учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

3.9. 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.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером,

корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заместителя директора, руководителя методического объединения, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста школы.

8.2. Методист школы обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- 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 ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

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

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 методисту школы (зам. директора).

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

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

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора школы, следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.