

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАНИЮ И РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

**25.09.2020**

**№ 167**

**г. Шимановск**

**Об утверждении нормативных документов, регламентирующих деятельность механизмов управления качеством образования в Шимановском районе по направлению «Методическая работа»**

В целях создания единого научно-методического пространства, направленного на сопровождение работы методической службы Шимановского района

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить следующие нормативные документы:

1.1. Положение о муниципальной методической службе (приложение 1);

1.2. Положение о Шимановском отделении региональной общественной организации «Ассоциация молодых педагогов Амурской области» (приложение 2);

1.3. Положение о наставничестве в образовательной организации Шимановского района (приложение 3);

1.4. Положение о районном методическом совете (приложение 4);

1.5. Положение о районном методическом объединении педагогов (приложение 5);

1.6. Примерное положение о школьном методическом объединении педагогов (приложение 6);

2. Признать утратившим силу приказ от 16.02.2015 № 33 «Об утверждении Положения о районном методическом объединении педагогических и руководящих работников дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования Шимановского района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.Г.Баранова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О муниципальной методической службе» (далее - ММС) определяет порядок создания и организации ее деятельности.

1.2. С учётом части 1 статьи 19 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в муниципальной системе образования могут создаваться и действовать организации, осуществляющие научно-методическое, методическое, ресурсное и информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности и управления муниципальной системой образования, оценку качества образования.

1.3. ММС создаётся в целях повышения профессиональной компетентности педагогических и управленческих работников муниципальной системы образования и направлена на реализацию муниципальной образовательной политики.

1.4. Главными задачами ММС являются:

- содействие в выполнении инициатив государства, целевых программ развития образования;
- координация работы структур ММС, научно-методическое сопровождение их деятельности;
- создание условий для оказания учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- содействие функционированию и развитию образовательных организаций общего образования;
- создание условий для непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования;
- осуществление мониторинга состояния муниципальной системы образования.

1.5. ММС осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными актами Российской Федерации,

Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Амурской области и настоящим Положением.

1.6. ММС несёт ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими и руководящими кадрами муниципальной образовательной системы по вопросам организации непрерывного педагогического образования и повышения квалификации педагогических работников, развития муниципальной методической сети и её организационно-педагогического и информационно-методического сопровождения.

1.7. ММС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными организациями дополнительного педагогического образования, другими образовательными организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

## **2. Структура муниципальной методической службы**

2.1. Структура ММС формируется в соответствии с потребностями, особенностями муниципальной системы образования и с учётом индивидуальных потребностей педагогических и руководящих работников.

2.2. Организационная модель ММС представлена следующими видами системообразующих структур:

- ✓ районными методическими объединениями педагогов, работающими на базе МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»;
- ✓ школьными методическими объединениями педагогов, работающими на базе муниципальных образовательных организаций.
- ✓ новыми (непостоянными) субъектами методического пространства (виртуальные МО, дискуссионные площадки, ресурсные центры, педагогические сообщества и др.) для решения конкретных педагогических или управленческих задач

2.3. Структура ММС обеспечивает организационное единство муниципальной методической службы, ее управляемость, позволяет быстро и адекватно реагировать на постоянно изменяющуюся действительность.

2.4. Деятельность постоянно действующих структур ММС регламентируется Положениями о них.

### **3. Организация управления муниципальной методической службой**

3.1. Научное руководство ММС осуществляет ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования» (далее – «АМИРО») по согласованию.

3.2. Координацию методической работы на муниципальном уровне осуществляет районный методический совет (далее - РМС), в который входят представители МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее - управление образования), районных методических объединений, методических советов муниципальных образовательных организаций.

3.3. Председателем РМС является лицо, ответственное за организацию методической работы управления образования.

3.4. Состав РМС утверждается приказом управления образования.

3.5. Управление деятельностью муниципальных методических объединений, методических советов и методических объединений муниципальных образовательных организаций, их полномочия и функции регламентируются соответствующими Положениями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке.

3.65. В работе РМС могут принимать участие приглашенные представители органов местного самоуправления, юридические и физические лица.

### **4. Права и обязанности ответственного за организацию муниципальной методической службы**

4.1. Ответственный за ММС обязан:

- обеспечивать координацию работы всех структур ММС;
- проводить заседания РМС (не менее 2 заседаний в год), на которые могут приглашаться сотрудники управления образования;
- анализировать работу методической службы, определять направления дальнейшей работы, представлять ежегодный отчёт о деятельности ММС и предложениях по её совершенствованию на муниципальной педагогической конференции (август).
- организовывать ежегодное предоставление экспериментальных площадок для обобщения опыта работы работников образовательных организаций муниципалитета;
- учитывать предложения руководителей образовательных организаций о значимости данного обобщения для образовательного пространства муниципалитета при формировании состава педагогических работников на

представление опыта работы в текущем году; вносить предложения главе района о необходимом объёме финансирования на развитие ММС.

4.2. Ответственный за ММС имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для его деятельности, от руководителей районных методических объединений (творческих/проблемных групп), ответственных за методическую работу образовательных организаций;
- осуществлять контроль выполнения планов работы районных методических объединений (творческих/проблемных групп), заслушивать руководителей о выполнении планов работы, давать указания о подготовке отчётов для представления их на районном методическом совете, вносить предложения начальнику управления образования о поощрении педагогов, руководителей методических объединений, ответственных за методическую работу образовательных организаций за плодотворную деятельность по повышению профессионального уровня педагогических работников муниципальной системы образования.

4.3. Руководители районных методических объединений (творческих/проблемных групп) назначаются приказом начальника управления образования, в своей работе подчиняются руководителю ММС и согласовывают с ним направления методической деятельности, планы своей работы.

4.4. Руководители районных методических объединений (творческих / проблемных групп) обязаны осуществлять деятельность в соответствии с Положением о Муниципальной методической службе и Положением о районных методических объединениях, формировать состав и организовывать работу районных методических объединений (творческих/проблемных групп).

4.5. Структуры ММС имеют следующие права и обязанности:

- самостоятельно планировать свою деятельность в соответствии с программой развития образования Шимановского района, с решениями районного методического совета, планом работы управления образования и образовательных организаций на текущий год;
- самостоятельно определять содержание и формы деятельности на основе нормативных актов, результатов мониторинговых и маркетинговых исследований, достижений педагогической науки и практики;
- вносить предложения на обсуждение в районный методический совет, педагогические советы образовательных организаций и др.;
- принимать участие в методических мероприятиях различного уровня.

## **5. Основные направления деятельности муниципальной методической службы**

К основным направлениям деятельности ММС относятся:

### **5.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- анализ и оценка эффективности деятельности районных методических объединений, методических советов муниципальных образовательных организаций;
- анализ результатов повышения квалификации работников муниципальных образовательных организаций;
- выявление и распространение лучших педагогических и управленческих практик муниципальных образовательных организаций;
- выявление и распространение лучших практик организации методического сопровождения и взаимодействия муниципальных образовательных организаций с региональными инновационными площадками;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций.

### **5.2. Информационная деятельность:**

- информирование работников муниципальных образовательных организаций о планах работы структур региональной методической службы, ММС, районных методических объединений, результатах муниципальных профессиональных конкурсов, реализуемых проектах региональных инновационных площадках, об изменениях законодательства в сфере образования; формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях; информационно-методическое сопровождение распространения педагогического опыта, новых образовательных технологий, современных подходов к использованию учебного оборудования, внедрения новых учебников;
- информирование муниципальных образовательных организаций и педагогических работников об актуальных направлениях развития образования и инновационных процессах в региональной и муниципальной системах образования.

### **5.3. Организационно-методическая деятельность:**

- организация взаимодействия и координация методической работы в муниципальной системе образования;
- методическое сопровождение актуальных направлений развития системы образования; организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных организаций;
- организация сети методических объединений педагогических работников в муниципальных образовательных организациях;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций;
- обеспечение методического сопровождения и оказание практической помощи по вопросам повышения профессионального уровня педагогических работников;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями управления образования и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования;
- организация и проведение муниципальных методических мероприятий; организация участия педагогов муниципальных образовательных организаций в региональных методических мероприятиях;
- организация и проведение муниципальных олимпиад, конкурсных мероприятий для обучающихся (воспитанников).

#### 5.4. Консультационная деятельность:

- организация консультаций для педагогических работников, руководителей методических объединений по вопросам внедрения нового содержания, технологий, методик;
- консультирование педагогических работников муниципальных образовательных организаций и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

## **6. Перечень документов муниципальной методической службы**

### 6.1. Перечень документов включает:

- Положение о ММС;
- Положение о районном методическом совете;
- Положение о районном методическом объединении;
- Примерное Положение о школьном методическом объединении;
- Приказ начальника управления образования об утверждении состава районного методического совета;
- План работы РМС;

- Соглашение между ГАУ ДПО «АМИРО» и органом местного самоуправления в сфере образования (по необходимости).

6.2. Срок хранения документов - 3 года.



Приложение № 2  
к приказу начальника  
МУ «Управление по образованию  
и работе с молодежью  
администрации Шимановского  
района  
от 25.09.2020 № 167

**Положение**  
**о Шимановском отделении региональной общественной**  
**организации «Ассоциация молодых педагогов Амурской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Шимановское отделение региональной общественной организации «Ассоциация молодых педагогов Амурской области» (именуемое в дальнейшем – Территориальное отделение) является структурным подразделением региональной общественной организации «Ассоциация молодых педагогов Амурской области» (именуемой в дальнейшем – Организация). Территориальное отделение является общественным объединением, созданным по инициативе педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Шимановского района, объединившихся на основе общности их профессиональных интересов для реализации общих целей и задач, определённых настоящим Положением.

Полное наименование Территориального отделения – Шимановское отделение региональной общественной организации «Ассоциация молодых педагогов Амурской области».

Сокращённое наименование Территориального отделения – Шимановское отделение РОО «Ассоциация молодых педагогов Амурской области».

1.2. Местонахождение постоянно действующего руководящего органа Территориального отделения (Совет Территориального отделения): 676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, д. 27, муниципальное учреждение «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее – Управление по образованию района).

**2. Цели и задачи Территориального отделения**

2.1. Территориальное отделение создано в целях привлечения молодых педагогов в образовательные организации Шимановского района, закрепления и профессиональной адаптации молодых педагогов на рабочих местах, профессионального развития молодых педагогов и формирования у них метапредметных компетентностей, систематизации действий и аккумуляции ресурсов, вкладываемых в поддержку профессионального развития молодых педагогов.

2.2. Для достижения целей своей деятельности Территориальное отделение:

организует в районе проведение мероприятий по поддержке профессионального развития молодых педагогов: обучающие семинары, профессиональные конкурсы, тренинги, содействует реализации инициативных молодёжных проектов в области образования;

обеспечивает взаимодействие молодых педагогов по вопросам их профессионального роста, социальной и психологической поддержки;

формирует банк данных членов Территориального отделения.

2.3. Для достижения уставных целей и задач Территориальное отделение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

сотрудничает с государственными органами и общественными объединениями;

участвует в конференциях, семинарах, «круглых столах», дискуссиях, проводимых Минобрнауки Амурской области, ГАУ ДПО «АМИРО», организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Шимановского района, а также иными общественными организациями;

рассматривает актуальные проблемы развития образования Шимановского района;

рассматривает и готовит предложения о принятии, изменении или отмене законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере образования Шимановского района;

осуществляет изучение и общественно-педагогическое обсуждение проектов Федерального государственного образовательного стандарта, образовательных программ и экспертизу инициатив, проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере образования Амурской области;

изучает и распространяет опыт деятельности муниципальных образований Амурской области в сфере образования и отдельных педагогических работников;

оказывает информационную, консультативную и организационную помощь членам Территориального отделения.

### **3. Права Территориального отделения**

Для достижения целей и задач Территориальное отделение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе:

свободно распространять информацию о своей деятельности;

участвовать в выработке решений Организации;

представлять и защищать свои права, законные интересы своих членов, а также других граждан в органах местного самоуправления и в общественных объединениях;

выступать с инициативами по различным вопросам в сфере образования Шимановского района и общественной жизни, вносить предложения в органы местного самоуправления;

осуществлять в полном объёме полномочия, предусмотренные действующим законодательством для общественных объединений.

#### **4. Обязанности Территориального отделения**

Территориальное отделение обязано:

соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные настоящим Положением;

публиковать информационные материалы о своей деятельности на официальном сайте Управления по образованию района, а также в средствах массовой информации.

#### **5. Права и обязанности членов Территориального отделения.**

##### **Участники Территориального отделения**

5.1. Членство в Территориальном отделении является добровольным.

5.2. Членами Территориального отделения могут быть граждане Российской Федерации, являющиеся педагогическими работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Шимановского района, в возрасте до 35 лет и разделяющие цели и задачи Территориального отделения.

5.3. Педагогические работники принимаются в члены Территориального отделения на основании личного заявления. Приём в члены Территориального отделения осуществляется решением Совета Территориального отделения и принимается большинством голосов.

5.4. Члену Территориального отделения вручается свидетельство установленного решением Совета Территориального отделения образца.

5.5. Члены Территориального отделения имеют равные права и обязанности.

5.6. Члены Территориального отделения имеют право:

пользоваться поддержкой, защитой и помощью Территориального отделения;

принимать участие в выборах руководящих и контролирующих органов Территориального отделения и быть избранными в них;

участвовать в мероприятиях, проводимых Территориальным отделением, и работе Территориального отделения по основным направлениям его деятельности;

получать содействие и помощь со стороны Территориального отделения;

по своему усмотрению свободно выйти из Территориального отделения с письменным уведомлением Совета Территориального отделения и о своём выходе в заявительном порядке;

вносить предложения, касающиеся деятельности Территориального отделения, и участвовать в их обсуждении и реализации;

представлять свои программы, проекты, исследования, публикации для получения поддержки Территориального отделения;

представлять интересы Территориального отделения в Организации по поручению его выборных органов;

обращаться с заявлениями в любой выборный орган Территориального отделения и получать ответ по существу своего обращения;

получать информацию о деятельности Территориального отделения.

5.7. Члены Территориального отделения обязаны:

исполнять требования настоящего Положения;

принимать непосредственное участие в деятельности Территориального отделения;

выполнять решения руководящих органов Территориального отделения;

способствовать своей деятельностью повышению эффективности работы Территориального отделения;

не совершать действий, нарушающих настоящее Положение, Кодекс профессиональной этики образовательной организации, работником которой являются, а также действий, наносящих моральный или материальный ущерб Территориальному отделению, воздерживаться от деятельности, противоречащей целям и задачам, провозглашённых Территориальным отделением.

5.8. Прекращение членства в Территориальном отделении возможно:

на основании личного заявления, подаваемого в Совет Территориального отделения;

на основании решения Совета Территориального отделения за нарушение настоящего Положения, Кодекса профессиональной этики образовательной организации, работником которой являются, а также за другие проступки, наносящие ущерб престижу Территориального отделения.

К члену Территориального отделения могут быть применены меры общественного воздействия в виде предупреждения или исключения из Территориального отделения.

Вопрос об исключении считается решённым, если за него проголосовало две трети членов Совета Территориального отделения.

## **6.Руководящие органы Территориального отделения**

6.1. Высшим руководящим органом Территориального отделения является собрание членов Территориального отделения (далее – Собрание), созываемое Советом Территориального отделения (далее – Совет) не реже одного раза в год.

Внеочередное Собрание созывается по требованию не менее одной трети членов Территориального отделения по решению Совета. Внеочередное Собрание должно быть созвано не позднее двух месяцев со дня поступления в Совет требования о созыве внеочередного Собрания.

6.2. Инициаторы проведения Собрания обязаны заблаговременно уведомить членов Территориального отделения о месте и времени его проведения, повестке дня.

6.3. Собрание правомочно, если в его работе принимают участие более половины членов. В случае отсутствия кворума на Собрании Совет назначает новую дату проведения Собрания, в период времени не более 40 дней.

6.4. К исключительной компетенции Собрания относится:  
решение вопросов о реорганизации и ликвидации Территориального отделения;  
утверждение Положения;  
внесение изменений и дополнений в Положение;  
выбор приоритетных направлений деятельности;  
определение количественного состава Совета, избрание членов Совета и Председателя Территориального отделения, досрочное прекращение полномочий членов Совета и Председателя Территориального отделения;  
утверждение отчёта Совета.

6.5. В период между Собраниями руководящим органом Территориального отделения является Совет.

6.6. Совет избирается Собранием на три года и подотчётен Собранию. Решение о количественном и персональном составе Совета принимается не менее чем двумя третями голосов от числа присутствующих на Собрании членов Территориального отделения.

6.7. В состав Совета входит Председатель, заместитель Председателя и члены Совета, избираемые в порядке, определённом пунктом 6.6. настоящего Положения.

В качестве независимых членов Совета в его состав входят представители Администрации Шимановского района, Управления по образованию района с правом совещательного голоса.

6.8. Заседания Совета Территориального отделения проводятся по необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета созываются Председателем Совета либо по решению Совета.

6.9. Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более двух третей его членов. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании его членов.

6.10. По решению Совета в его работе могут принимать участие с правом совещательного голоса представители органов местного самоуправления, общественных организаций.

6.11. К компетенции Совета относится:  
формирование долгосрочных программ в рамках, утверждённых Собранием основных направлений деятельности Территориального отделения;  
формирование годовых отчётов Территориального отделения;  
представление для утверждения на Собрании плана мероприятий Территориального отделения на год;  
осуществление оперативного контроля за исполнением решений Собрания;  
создание и реализация связей с общественными, муниципальными и государственными организациями;

#### 6.12. Совет:

избирает из своего состава Председателя Территориального отделения, утверждает заместителя Председателя Территориального отделения; по представлению Председателя Территориального отделения избирает секретаря Территориального отделения; принимает решение о созыве Собрании; формирует повестку заседания Собрании; отчитывается о своей деятельности перед Собранием; организует и контролирует выполнение решений Собрании; в рамках, утверждённых Собранием, основных направлений деятельности Территориального отделения рассматривает и утверждает программы и планы работы Территориального отделения; определяет текущие задачи Территориального отделения; решает вопросы о вступлении Территориального отделения в иные общественные объединения; принимает решения о наградах и премиях Территориального отделения; утверждает эмблему и другую символику Территориального отделения; утверждает программы семинаров, «круглых столов» и других мероприятий, проводимых Территориальным отделением. Совет принимает решения по иным вопросам деятельности Территориального отделения за исключением тех, которые относятся к исключительной компетенции Собрании.

6.13. Протокол заседания Совета подписывается Председателем Территориального отделения и Секретарём.

6.14. Руководителем Территориального отделения является Председатель Территориального отделения и (далее - Председатель), который избирается Советом из числа членов Совета сроком на три года. Председатель за два месяца до истечения своих полномочий представляет Совету кандидатуры на пост следующего Председателя.

#### Председатель:

действует без доверенности от имени Территориального отделения, представляет его интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими, некоммерческими, международными организациями;

председательствует на Собрании Территориального отделения, заседаниях Совета;

координирует подготовку Собрании;

подписывает протоколы и решения Собрании, договоры и соглашения Территориального отделения;

отчитывается о проделанной работе Собранию, Совету;

обеспечивает реализацию положений настоящего Положения, иных решений Собрании и Совета Территориального отделения;

утверждает Положение об обязанностях заместителя Председателя;

Председатель вправе делегировать часть своих полномочий заместителю;

решает иные вопросы, не относящиеся к исключительной компетенции Собрания и Совета.

6.15. В период отсутствия Председателя его обязанности исполняет в полном объёме заместитель Председателя на основании распоряжения Председателя.

6.16. Секретарь Территориального отделения назначается Советом по представлению Председателя и отвечает за подготовку документов Территориального отделения и их хранение.

## **7. Структура Территориального отделения**

7.1. Территориальное отделение создаётся не менее чем тремя педагогическим работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования Шимановский район. На территории муниципального района может быть создано лишь одно Территориальное отделение.

7.2. Территориальное отделение в своей работе руководствуется настоящим Положением.

7.3. Председатель Совета Территориального отделения избирается Общим собранием отделения сроком на три года. Председатель Совета Территориального отделения без доверенности осуществляет постоянное руководство отделением.

7.4. Председатель Совета Территориального отделения:  
осуществляет постоянное руководство деятельностью Территориального отделения в период между Общими собраниями членов Территориального отделения. О проделанной работе руководитель Территориального отделения отчитывается перед Общим собранием членов Территориального отделения;

от имени отделения представляет его интересы в государственных органах и общественных объединениях;

определяет перечень вопросов, выносимых на обсуждение общего собрания членов Территориального отделения;

осуществляет иные полномочия в рамках руководства текущей деятельностью отделения, не отнесённые к компетенции Общего собрания.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Собранием не менее чем двумя третями голосов присутствовавших на Собрании членов Территориального отделения.

Приложение № 3  
к приказу начальника  
МУ «Управление по образованию  
и работе с молодежью  
администрации Шимановского  
района  
от 25.09.2020 № 167

**Положение  
о наставничестве в образовательной организации  
Шимановского района**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ; Министерства образования и науки Амурской области, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных организаций.

1.2 Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях Шимановского района.

1.3 Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение социального опыта, форма преемственности поколений. Наиболее эффективная форма профессиональной адаптации, способствующей повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Наставник – опытный педагог (учитель, воспитатель, мастер трудового обучения), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой специалист – начинающий педагог (учитель, воспитатель, мастер трудового обучения), не имеющий опыта работы в образовательной организации, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений. Он повышает свою квалификацию в течение 3 лет под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану педагогического сопровождения.



1.4 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.5 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6 Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

## **2 Цель, задачи и виды наставничества**

### **2.1 Цели наставничества:**

формирование у молодого специалиста положительного отношения к педагогическому труду;

оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию;

содействие в профессиональном росте с учётом индивидуальных склонностей молодого специалиста и закреплении его в образовательной организации;

создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

### **2.2 Виды наставничества:**

Наставник-консультант – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель ПНПО, различных конкурсов профессионального мастерства), человек, занимающийся общественной работой. Наставник-консультант создаёт условия для того, чтобы подопечный сам понял, что ему надо делать, определил способы, с помощью которых он может достичь цели, сам выбрал наиболее целесообразный способ действия и сам наметил основные этапы достижения цели.

Наставник-предметник – опытный педагог того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку. Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

#### **2.3.1 Задачи наставника-консультанта:**

создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;

объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);

содействовать укреплению и повышению уровня престижности, важности и нужности преподавательской деятельности в глазах молодых специалистов;

содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ОО, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога;

обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

### 2.3.2 Задачи наставника-предметника:

сопровождать подготовку молодого учителя к урокам;

информировать о системе оценки качества;

оказывать всестороннюю методическую помощь.

### 2.3.3 Функции наставника-предметника:

#### 2.3.3.1 Социально-психологическая:

создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;

ознакомление его с традициями коллектива, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;

оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;

оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;

раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в школе.

#### 2.3.3.2 Учебно-дидактическая:

оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;

содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;

закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;

осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:

формировании молодым специалистом собственной системы работы с обучающимися;

использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;

формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;

осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;

взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;

содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1 Назначение наставника производится по рекомендации методического совета при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.

3.2 Временные рамки наставничества:

для молодых специалистов — через 1 месяц после начала работы на 3 года;

для студентов-стажеров — на 1 год;

для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;

для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ – на 2 года.

3.3 На заседании методического совета выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

высокий уровень профессиональной подготовки;

развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

положительный опыт воспитательной и методической работы;

стабильные результаты в работе;

способность делиться профессиональным опытом;

стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4 В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в школе не менее 5 лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым учителям.

3.5 Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.6 Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;

- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;

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

3.7 Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

#### **4. Обязанности наставника**

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

4.2 Находиться в постоянном взаимодействии с районным методическим советом, районным и школьным методическими объединениями педагогов, в состав которых входит молодой специалист.

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

4.4 Представлять отчёт о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.5 Наставник – предметник обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;
- оказывать всестороннюю методическую помощь;
- сопровождать подготовку молодого учителя к учебным занятиям и внеклассным мероприятиям;
- проводить анализ тематического и поурочного планирования;
- все виды анализа урока;
- организовать взаимопосещение занятий (наставник – начинающий педагог – опытные педагоги).

4.6 Наставник – консультант обязан:

- учитывая результаты психологического тестирования, осуществлять включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;

объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);

создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);

рассмотреть карту профессионального роста начинающего педагога, оформить рекомендации по участию в профессиональных конкурсах.

## **5. Права наставника**

5.1 Привлекать с согласия руководителя других работников для оказания помощи молодому специалисту.

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

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1 Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2 Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

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 образовательный и культурный уровень.

6.6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1 Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации и (или) районного методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2 Защищать свои профессиональные честь и достоинство.

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

7.4 Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

## **8. Руководство совместной работой наставника и молодого специалиста**

8.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя образовательной организации

8.2 Руководитель образовательной организации обязан:

представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3 Руководитель районного методического совета обязан:

рассмотреть на заседании методического совета индивидуальный план работы наставника;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;

осуществлять систематический контроль работы наставника;

заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их руководителю образовательной организации.

## **9. Документы, регламентирующие деятельность наставников**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;

приказ руководителя образовательной организации;

план работы районного методического совета в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;

протоколы заседания районного методического совета в функции которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству, в которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение № 4  
к приказу начальника  
МУ «Управление по образованию  
и работе с молодежью  
администрации Шимановского  
района  
от 25.09.2020 № 167

## **Положение о районном методическом совете**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Районный методический совет (далее – Методический совет) создаётся в целях координации методической работы в образовательных учреждениях Шимановского района
- 1.2. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», решениями федеральных, региональных органов управления образованием, решениями МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»
- 1.3. В своей деятельности Методический совет подотчётен МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»
- 1.4. Методический совет создаётся приказом начальника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»
- 1.5. Методический совет координирует работу районных методических объединений.

### **2. Цели и задачи.**

- 2.1. Цель деятельности Методического совета – методическое сопровождение и поддержка инновационных процессов, научно-методическое обеспечение образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях района для достижения оптимальных результатов.
- 2.2. Деятельность Методического Совета направлена на решение следующих задач:
  - повышение научно-методического уровня и развитие творческого потенциала педагогических кадров района;
  - содействие внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий, обеспечивающих развитие личности обучающихся.

### **3. Содержание деятельности.**

- 3.1. Деятельность Методического совета включает:
  - координацию деятельности районных методических объединений и методических служб образовательных организаций, направленной на развитие образовательного процесса;



- разработку приоритетных для образовательной системы района направлений методической работы;
- создание условий для развития педагогического и методического мастерства учителей;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогических кадров;
- организацию консультирования педагогических работников района по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий;
- осуществления проблемного анализа образовательного процесса;
- оказание помощи администрациям образовательных организаций в изучении результативности работы отдельных педагогов, школьных методических объединений, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса;
- разработку методических рекомендаций педагогам с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства, активизацию работы методических объединений;
- организацию смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства педагогов;
- организацию опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в образовательных учреждениях района, направленной на освоение новых педагогических технологий;
- разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей района;
- обеспечение методического сопровождения рабочих программ, разработку учебных, методических, дидактических материалов.

#### **4. Состав методического совета и организация его работы.**

4.1. В состав Методического совета входят специалисты МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района», координаторы по методической работе, руководители районных методических объединений, руководители образовательных организаций Шимановского района

4.2. Состав Методического совета утверждается приказом начальника управления образования района.

4.3. Управление Методическим советом осуществляет ответственный за организацию муниципальной методической службы в районе.

4.4. В составе Методического совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (инновационная, диагностика, проектно-исследовательская и т.п.).

4.5. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании.

4.6. Периодичность заседаний Методического совета – не менее 2 раз в год. Решения Методического совета фиксируются в протоколе заседания, который оформляется секретарём.

4.7. Решения Методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета.

4.8. Функции секретаря Методического совета осуществляет один из членов, избираемый на заседании совета.

4.9. Заседания Методического совета могут быть открытыми.

## **5. Права Методического совета.**

5.1. Методический совет имеет право:

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- ставить вопрос перед руководством управления образования района, руководителями образовательных организаций о поощрении сотрудников образовательных организаций за активное участие в опытно - поисковой, экспериментальной, проектно-исследовательской деятельности, организацию методической работы;
- выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных организациях района;
- давать рекомендации школьным методическим объединениям по планированию, содержанию, формам методической работы с учителями.

## **6. Документация Методического совета.**

6.1.К документации Методического совета относятся план его работы, протоколы заседаний Методического совета, аналитические материалы, подготовленные к заседаниям совета.

6.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

Приложение № 5  
к приказу начальника  
МУ «Управление по образованию  
и работе с молодежью  
администрации Шимановского  
района  
от 25.09.2020 № 167

## **Положение о районном методическом объединении педагогов**

### **1. Общие положения**

1.1. Районное методическое объединение (далее РМО) создается на добровольной основе, объединяет педагогов одного предмета или цикла предметов, ступени обучения, воспитательного направления.

1.2. РМО в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», решениями федеральных, региональных органов управления образованием, решениями районного Методического совета и МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

1.3. В своей деятельности РМО подотчётно районному Методическому совету

1.4. РМО создаётся приказом начальника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

### **2. Цели и задачи районного методического объединения педагогов**

2.1. РМО создается с целью удовлетворения образовательных потребностей педагогов, создания условий для реализации Программы развития образования Шимановского района.

2.2. Задачи РМО:

- ✓ изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- ✓ отбор содержания, корректировка и составление рабочих программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;
- ✓ обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- ✓ организация экспериментальной работы по предмету;
- ✓ освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- ✓ изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательного процесса;

- ✓ выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету;
- ✓ обобщение передового опыта учителей и внедрение его в практику работы;
- ✓ организация открытых уроков, мероприятий, мастер-классов и т.п. по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- ✓ проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивания отчетов о творческих командировках;
- ✓ организация внешкольной работы с обучающимися по предмету.
- ✓ работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока;
- ✓ внедрение информационно-коммуникативных технологий в процесс обучения.

### **3. Организация работы районного методического объединения.**

3.1. Руководитель РМО назначается и освобождается приказом начальника МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района». Руководитель РМО должен иметь высокий уровень профессионализма и педагогический стаж работы по предмету не менее 3 лет.

3.2. Работа РМО планируется на основе изучения образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации и задач Программы развития образования Шимановского района;

3.3. Основные направления работы методического объединения реализуются через следующие виды деятельности:

- ✓ обеспечение работников образования актуальной профессиональной информацией;
- ✓ оказание консультаций по актуальным проблемам образования;
- ✓ анализ учебно-методической работы по предмету;
- ✓ разработка и анализ олимпиадных заданий;
- ✓ изучение образцов педагогического опыта;
- ✓ освоение новейших достижений в области образования;
- ✓ разработка нового содержания образования (программ, методик, технологий, учебных пособий, дидактических материалов и др.); экспертиза авторских программ, пособий, учебных планов, рабочих программ по предмету;

- ✓ участие в опытно-экспериментальной разработке (разработка, реализация, проведение экспертизы проектов, обобщение и описание результатов работы ОЭР;
- 3.4. Деятельность РМО может строиться в различных формах: семинары, консультации, творческие группы, школа педагогического опыта, школа молодого учителя, творческие отчеты и др.
- 3.5. РМО планирует свою работу на учебный год. Заседания РМО проводятся не реже двух раз в год.
- 3.6. В конце учебного года методическое объединение проводит анализ своей деятельности.
- 3.7. Работу районных методических объединений курирует специалист МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района».

#### **4. Права членов районного методического объединения.**

- 4.1. Самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управленческих уровней и методической работы.
- 4.3. Принимать участие в формировании заявки на повышение квалификации членов методического объединения.
- 4.4. Вносить предложения по аттестации педагогов на соответствующие квалификационные категории.
- 4.5. Выдвигать предложения по вопросу поощрения своих членов за успехи в педагогической деятельности.
- 4.6. Рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в РМО;
- 4.7. Выдвигать от РМО учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства.

#### **5. Обязанности членов РМО.**

- 5.1. Участвовать в заседаниях РМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану РМО.
- 5.2. Участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.

## **6. Ответственность руководителя районного методического объединения педагогов.**

6.1 Руководитель районного методического объединения педагогов несет ответственность за:

- ✓ за своевременную реализацию основных направлений деятельности РМО;
- ✓ за качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;
- ✓ за качество разработанных материалов и внедрение их в практику.

## **7. Документация и отчетность РМО.**

7.1.К документации РМО относятся:

- ✓ положение о РМО
- ✓ анализ работы РМО за прошедший учебный год;
- ✓ план работы РМО на текущий учебный год;
- ✓ банк данных о педагогах РМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж; квалификационная категория, награды звание);
- ✓ график прохождения аттестации педагогов на текущий год и перспективный план аттестации педагогов РМО;
- ✓ протоколы заседаний РМО;
- ✓ график повышения квалификации педагогов РМО на текущий год и перспективный план повышения квалификации педагогов РМО;
- ✓ сведения о профессиональных потребностях педагогов РМО;
- ✓ план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в РМО; утвержденные авторские программы педагогов – членов РМО.
- ✓ информационные и аналитические справки,
- ✓ диагностика мониторинга воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении

Приложение № 6  
к приказу начальника  
МУ «Управление по образованию  
и работе с молодежью  
администрации Шимановского  
района  
от 25.09.2020 № 167

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о школьном методическом объединении педагогов**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьное методическое объединение педагогов (далее ШМО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы (классных руководителей, воспитателей, наставников и др.).

1.2 ШМО в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», решениями федеральных, региональных органов управления образованием, решениями районного Методического совета и МУ «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района»

1.3. ШМО возглавляется учителем-предметником (классным руководителем) высшей или первой категории, назначаемым директором школы.

1.4. ШМО могут быть общешкольными или, при необходимости, дифференцированными по ступеням обучения.

1.5. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательной организации и его образовательной программой.

1.6. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

### **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение учащихся.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- ✓ обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся;

- ✓ постоянно повышать уровень методической подготовленности педагогов к организации и проведению воспитательно-образовательной работы;
- ✓ проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- ✓ выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания; обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;
- ✓ создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

### **3. Содержание деятельности.**

#### **3.1 Основные направления деятельности ШМО:**

- ✓ Изучение нормативной методической документации по вопросам образования
- ✓ Организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных технологий по предметам.
- ✓ Диагностика затруднений учителей, воспитателей, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
- ✓ Планирование и анализ деятельности.
- ✓ Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации воспитательно-образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.
- ✓ Разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).
- ✓ Совершенствование содержания образования.
- ✓ Разработка, рецензирование, первичная экспертиза рабочих программ, методических пособий, технологий и др.
- ✓ Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- ✓ Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.
- ✓ Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- ✓ Участие в аттестации педагогических работников.
- ✓ Организация открытых уроков, занятий, мастер-классов по определенной теме.



#### **4. Структура и организация деятельности.**

4.1. ШМО в лице его руководителя, работая совместно с научно-методическим советом образовательной организации, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором школы, координирует действия по реализации целей и задач методической, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.

4.2. Свою работу ШМО организует в соответствии с планом работы.

4.3. В конце учебного года руководитель анализирует работу предметного объединения и представляет анализ на методическом Совете.

#### **5. Основные формы работы ШМО.**

5.1. К основным формам деятельности ШМО относятся:

- ✓ Коллективные: методические семинары, методические недели, научно-практические конференции, педагогические чтения, методические выставки, мозговой штурм, эстафета педагогического мастерства и др.
- ✓ Групповые: взаимопосещение уроков, мастер классы, открытые уроки, «круглый стол», методический диалог и др.
- ✓ Индивидуальные: собеседование, самоанализ, консультации, самообразование, курсовая переподготовка, наставничество и др.

#### **6. Критерии оценки ШМО**

6.1 Критериями эффективности деятельности ШМО являются:

- ✓ Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью.
- ✓ Высокая заинтересованность педагогов в творчестве.
- ✓ Положительная динамика качества обучения.
- ✓ Овладение современными методами обучения и воспитания.
- ✓ Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

#### **7. Документация методического объединения**

7.1. Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- ✓ Приказ об открытии ШМО.
- ✓ Приказ о назначении на должность руководителя ШМО
- ✓ Положение о ШМО.
- ✓ Анализ и план работы ШМО на текущий учебный год.
- ✓ Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
- ✓ График прохождения аттестации учителей ШМО на текущий год.

- ✓ График повышения квалификации учителей ШМО на текущий год.
- ✓ Информация о рабочих программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- ✓ Протоколы заседаний ШМО.

## **8. Права методического объединения.**

8.1. Методическое объединение имеет право:

- вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами,
- вносить предложения руководству школы по организации углублённого изучения предмета в отдельных классах,
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности;

## **9. Обязанности членов методического объединения.**

9.1. Каждый учитель школы должен являться членом одного из методических объединений. Он обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и т. д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

## **10. Контроль деятельности методического объединения.**

10.1. Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, ответственным за организацию методической работы в школе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

## **11. Срок действия положения о ШМО**

11.1. Срок действия данного положения не ограничен.