

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
школы  
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.



## Порядок организации методической работы в МБОУ «Тинская СШ № 3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации методической работы разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 г., № 373);
- Решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности;
- Уставом МБОУ «Тинская СШ №3»;
- Программой развития школы и другими локальными правовыми актами школы.

1.2. Настоящий Порядок организации методической работы определяет содержательную сферу методической работы в следующих областях: информационной, диагностическо-прогностической, инновационной и экспериментальной, в области содержания образования, повышения квалификации, аттестации и является внутришкольным актом, который утверждает педагогический совет школы.

1.3. Методическая работа – это целостная, основанная на достижениях науки, педагогического опыта и на конкретном анализе образовательной деятельности система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого учителя.

1.4. Методическая деятельность в школе строится на следующих принципах:

- непрерывности образования;
- индивидуализации образовательных целей и программ;
- коллективной природы образовательной деятельности.

1.5. Цель методической работы:

Создание условий для профессионального развития педагога, его включенности в процессы непрерывного образования

1.6. Структура методической службы в школе: педагогический совет, методический совет, методические объединения по предметам и образовательным областям, методическое объединение классных руководителей, творческие группы.

### 2. Основные положения, регламентирующие деятельность Методического совета

2.1. *Методсовет* – это педагогический коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности.

Методсовет, является консилиумом опытных педагогов – профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки образовательной деятельности, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания

## *2.2. Цели и задачи методсовета*

2.2.1. Определять и формулировать приоритетные педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения.

2.2.2. Осуществлять стратегическое планирование методической работы школы.

2.2.3. Способствовать созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы учителей.

2.2.4. Способствовать формированию педагогического самосознания учителя как педагога – организатора образовательной деятельности, строящего педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества.

2.2.5. Способствовать совершенствованию профессиональной – педагогической подготовки учителя: научно – теоретической, методической, навыков научно – исследовательской работы приемов педагогического мастерства.

2.2.6. Обеспечивать методическое сопровождение учебных программ, разработку и утверждение учебных, научно-методических и дидактических материалов.

2.2.7. Организовывать обмен опытом по совершенствованию профессионального мастерства педагогов школы, использованию методик проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

2.2.8. Проводить педагогические и методические эксперименты по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения.

2.2.9. Организовывать опытно-поисковую, инновационную и проектно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов.

## *2.3. Обязанности и права членов методсовета школы*

2.3.1. Выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности в школе.

2.3.2. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в школе учебных программ, педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.

2.3.3. Участвовать в аттестации педагогических работников.

2.3.4. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов и педагогических чтений.

2.3.5. Предлагать администрации школы кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

2.3.6. Оказывать методическую помощь молодым специалистам, анализировать их уроки при посещениях.

2.3.7. Участвовать в составлении гласного графика внутришкольного контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

2.3.8. Рассматривать вопросы организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся.

2.3.9. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;

2.3.10. Выдвигать учителей для участия в конкурсе « Учитель года» и других педагогических конкурсах.

## *2.4. Состав и организационная структура методсовета*

2.4.1. В состав методсовета школы входят представители педагогических работников школы:

- директор школы и его заместители;

- руководители предметных методических объединений и творческих групп; - председатели временных и постоянных творческо-инициативных групп, разрабатывающих узловые педагогические проблемы, актуальные для школы; - наиболее опытные учителя школы.

Избранные кандидатуры утверждает педсовет школы.

2.4.2. Во главе методического совета стоит заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Для обеспечения работы методсовет избирает секретаря.

2.4.3. Методсовет при необходимости создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы, кооперируя председателей данных групп в состав методсовета.

2.4.4. В своей деятельности председатель методического совета подчиняется директору школы, педагогическому совету школы.

*2.5. Взаимодействие методсовета школы с органами внутришкольного управления  
Методсовет и администрация.*

2.5.1. Администрация школы создает благоприятные условия для эффективной деятельности методсовета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.

2.5.2. Администрация содействует повышению управленческой компетентности членов методсовета.

2.5.3. В случае возникновения разногласий между администрацией и методсоветом спорный вопрос выносится на педсовет, решение которого является окончательным.

2.5.4. Методсовет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

*Методсовет и педагогический совет.*

2.5.5. Методсовет школы отчитывается в своей работе перед педсоветом, который:

- при необходимости досрочно выводить членов методсовета из его состава или проводит довыборы;
- утверждает основные направления работы методсовета;
- заслушивает и оценивает отчет председателя методсовета о проделанной работе;
- при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методсовета об их участии в работе методсовета.

2.5.6. Методсовет оказывает помощь инициативно – творческим группам при подготовке и проведении педсоветов.

*2.6. Организация работы методсовета школы.*

2.6.1 Методсовет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

2.6.2. Работа методсовета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета школы.

2.6.3. Все заседания методсовета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

2.6.4. Заседания методсовета проходят не реже 1 раза в четверть.

2.6.5. Заседание методсовета считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методсовета.

2.6.6. Решения методсовета принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на педагогическом совете школы.

2.6.7. На рассмотрение методсовета могут быть вынесены вопросы, которые затрагивают другие направления образовательной деятельности, тогда на заседания приглашаются соответствующие должностные лица.

2.6.8. Методсовет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов. Решения методсовета в случае юридической необходимости дублируются приказом в школе.

### **3. Основные положения, регламентирующие деятельность методического объединения учителей**

#### *3.1. Общие положения*

3.1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы МБОУ «Тинская СШ №3» (далее – Школа), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

3.1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин.

3.1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач, и утверждается приказом директора Школы.

3.1.4. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются директором по представлению методического совета Школы.

3.1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

3.1.6. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы методического объединения определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

#### *3.2. Задачи и направления деятельности методического объединения*

3.2.1. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

##### 3.2.2. Методическое объединение:

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;
- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, предметов к результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;

- организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

### *3.3. Основные формы работы методического объединения:*

3.3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;

3.3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;

3.3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;

3.3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету; 3.3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии; 3.3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований

нормативных документов, передового педагогического опыта;

3.3.7. Проведение предметных недель и методических дней;

3.3.8. Взаимопосещение уроков.

### *3.4. Порядок работы методического объединения*

3.4.1. Возглавляет методическое объединение председатель, назначаемый директором Школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения. Руководитель методического объединения является членом методического совета школы.

3.4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается педагогическим советом школы.

3.4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора школы по учебно-методической работе.

3.4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

3.4.5. Контроль за деятельностью методического объединения осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-методической, учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля. В своей работе методическое объединение подотчетно педагогическому совету.

### *3.5. Документация методического объединения*

3.5.1. Положение о методическом объединении.

3.5.2. Приказ о создании методического объединения.

3.5.3. Приказ о назначении на должность председателя методического объединения.

3.5.4. Функциональные обязанности председателя методического объединения.

3.5.5. Анализ работы за предыдущий год.

3.5.6. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

3.5.7. План работы методического объединения на текущий учебный год.

3.5.8. Банк данных об учителях методического объединения: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, курсовая подготовка, награды, звания, дата приёма на работу).

3.5.9. Сведения о темах самообразования учителей методического объединения.

3.5.10. Перспективный план аттестации учителей методического объединения.

3.5.11. График аттестации учителей на текущий учебный год.

3.5.12. Перспективный план повышения квалификации учителей методического объединения.

3.5.13. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя).

3.5.14. График административных контрольных работ.

3.5.15. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями методического объединения (утверждается директором школы).

3.5.16. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

3.5.17. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.

3.5.18. Результаты внутришкольного контроля (результаты контрольных срезов, диагностика, аналитические справки, диаграммы и т.д.).

3.5.19. Протоколы заседаний МО.

3.5.20. Анализы уроков.

3.5.21. «Портфолио» учителя. (Приложение 1)

## **4. Основные положения, регламентирующие деятельность методического объединения классных руководителей**

### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. Методическое объединение классных руководителей является основным структурным подразделением методической службы ОУ, осуществляющим проведение воспитательной и методической работы.

4.1.2. Методическое объединение классных руководителей непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

4.1.3. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

### **4.2. Цели, задачи и направления деятельности МО классных руководителей.**

4.2.1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

4.2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;

- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

#### 4.2.3. Основные направления деятельности:

- Участие в разработке планов воспитательной работы в классе;
- Проведение открытых классных часов и внеклассных мероприятий;
- Контроль за качеством проведения классных часов;
- Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики организации работы классного руководителя;
- Рассмотрение вопросов организации и участия классного коллектива в мероприятиях ОУ;
- Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий воспитания;
- Взаимное посещение мероприятий внутри методического объединения с целью обмена опытом и совершенствования методики;
- Выбор и организация работы наставников с начинающими классными руководителями.

#### 4.3. Функции методического объединения

4.3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных руководителей.

4.3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

4.3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

4.3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

4.3.5. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

#### 4.4. Организация работы методического объединения классных руководителей

4.4.1. МО возглавляет руководитель из числа выбранных классных руководителей или заместитель директора по воспитательной работе.

4.4.2. Руководитель методического объединения классных руководителей

4.4.2.1. Несёт ответственность за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- ведение документации и отчётности деятельности МО классных руководителей;
- своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе МО и проведённых мероприятиях;
- повышение методического (научно-методического) уровня воспитательной работы;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- формирование банка данных воспитательных мероприятий.

4.4.2.2. Организует:

- заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции и другие формы повышения квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей;
- консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

4.4.2.3. Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.

4.4.2.4. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

4.4.3. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

4.4.4. План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.

4.4.5. Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы образовательного учреждения, но не реже 1 раза в четверть.

4.4.6. Заседания методического объединения

протоколируются. 4.4.7. Основные формы работы:

- Круглые столы, совещания, семинары;
- Творческие отчеты классных руководителей;
- Открытые классные часы и мероприятия;
- Лекции, доклады, сообщения и дискуссии;
- Изучение руководящих документов и передового педагогического опыта.

4.5. *Документация и отчетность МО классных руководителей*

4.5.1. Положение о методическом объединении.

4.5.2. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

4.5.3. Годовой план работы методического объединения.

4.5.4. Протоколы заседаний методического объединения.

4.5.5. Аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведенных мероприятий.

4.5.6. Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

4.5.7. Рейтинг оценки деятельности классного руководителя. (Приложение 2)

## **5. Основные положения, регламентирующие деятельность творческих групп педагогов**

5.1. *Общие положения*

5.1.1. Творческая группа – это профессиональное объединение педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по направлениям образовательной деятельности с целью поиска оптимальных путей совершенствования образовательной деятельности в МБОУ «Тинская СШ № 3».

5.1.2. Творческая группа – это структурное подразделение методической службы, объединяющее учителей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области или нескольким, имеющим высокий уровень квалификации и ведущих опытно-поисковую, экспериментальную, методическую или проектно-исследовательскую деятельность.

5.1.3. Творческая группа организуется при наличии не менее трех учителей по одной образовательной области или нескольким.

5.1.4. Количество творческих групп и их численность определяется Методическим советом школы, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач, и утверждается приказом директора школы.

5.1.5. В своей деятельности творческая группа руководствуется Уставом образовательного учреждения и другими локальными правовыми актами школы.

5.2. *Задачи творческой группы учителей*

5.2.1. Разработка и реализация целевых программ по направлениям образовательной деятельности школы.

5.2.2. Повышение творческого потенциала всех учителей.

5.2.3. Формирование творческого коллектива учителей-единомышленников.

5.2.4. Апробация и внедрение новых педагогических технологий.

5.2.5. Разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, оказание помощи педагогам в овладении инновационными процессами в обучении и воспитании.

5.2.6. Обобщение опыта работы педагогов по направлению образовательной деятельности, определенной проблеме.

5.2.7. Изучение литературы и передового опыта по данной проблеме.

5.2.8. Разработка методических рекомендаций на основе результатов, полученных в группе.

5.2.9. Представление своих исследований для обсуждения педагогической общественности (на научно-практические конференции, педчтения и т. д.);

5.2.10. Публикация материалов в печати

### *5.3. Организация работы творческой группы учителей*

5.3.1. Проблемные творческие группы педагогов создаются в режиме ВТК (временного творческого коллектива) под тему, которую выбрала группа и которая представляет профессиональный интерес для них и для коллектива, или под проблему, которая оказалась важной для участников группы.

5.3.2. Для организации работы творческой группы назначается руководитель из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую категорию.

5.3.3. Творческие группы создаются из наиболее опытных педагогов, имеющих склонность к научно-исследовательской работе и проявивших интерес к конкретной проблеме, не исключается участие и молодых, творчески настроенных педагогов.

5.3.4. Участники группы разрабатывают программу деятельности (если это необходимо при участии администрации), затем эта программа согласовывается с Методическим советом школ и заносится в план.

5.3.5. В течение учебного года проводится не менее 4 заседаний творческой группы.

### *5.4. Содержание и формы работы.*

5.4.1. Творческая группа составляет план работы, включая формулирование существующей проблемы, цель и пути её достижения, способы отслеживания получаемых результатов.

5.4.2. Формы работы творческой группы носят продуктивный характер:

- теоретические семинары (доклады, сообщения);
- семинары-практикумы (доклады, сообщения с практическим показом на уроках, занятиях, классных и внеклассных мероприятиях), практикумы;
- мастер - классы;
- деловые игры;
- «круглые столы»;
- «мозговые штурмы»;
- школа передового опыта;
- форумы (обсуждение современных новейших методик, достижений психолого-педагогической науки, передового педагогического опыта).

5.4.3. В качестве общего результата работы группы является документально оформленный пакет методических рекомендаций, разработок, пособий и т.п.

### *5.5. Организация деятельности творческой группы*

5.5.1. Состав творческой группы определяется на основе самоопределения педагогов.

5.5.2. Руководство творческой группой осуществляет педагог, имеющий высокую квалификацию и владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива.

5.5.3. Руководитель творческой группы:

- организует разработку плана работы творческой группы;

- определяет формы сбора и обобщения информации;
- предлагает варианты активного участия каждого в работе группы;
- обобщает и систематизирует материалы;
- анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы, предлагает стратегию разработки темы, проекта и т.д.

#### 5.5.4. Педагоги – члены творческой группы:

- активно участвуют в заседаниях группы, принося свой вклад в каждое занятие;
- представляют собственные практические разработки, обобщенный опыт своей работы в соответствии с темой работы группы;
- выполняют творческие задания руководителя группы и коллектива педагогов;
- высказывают свое мнение по предложенным материалам, докладывают о результатах апробирования той или иной методики, способа, приема преподавания и т. п.

#### 5.6. Документы и отчетность:

5.6.1. Положение о творческой группе.

5.6.2. План работы творческой группы над проблемой.

5.6.3. Протоколы заседаний творческой группы.

5.6.4. Методические рекомендации. Статьи, коллективные монографии и брошюры.

#### 5.7. Компетенция и ответственность творческой группы

5.7.1. Вычленение приоритетной проблемы для работы.

5.7.2. Организация методической работы по определённому направлению, обобщение и обнародование всех результатов.

5.7.3. Апробация новых технологий, методик, новых программ, учебников, учебных пособий и т.п., обеспечивающих развитие школы.

5.7.4. Права творческой группы:

5.7.4.1. Постановка вопроса о включении плана работы творческой группы в план работы школы, в программу её развития.

5.7.4.2. Требования от администрации помощи в научном, финансовом, материальном и другом обеспечении работы творческой группы.

5.7.4.3. Апробация новых технологий, методик, новых программ, учебников, учебных пособий и т.п., обеспечивающих развитие школы.

5.7.5. Ответственность 5.7.5.1. За подготовку программных документов работы творческой группы.

5.7.5.2. За систематическое отслеживание результативности реализации плана работы творческой группы.

5.7.5.3. За своевременное информирование администрации о результатах реализации плана работы творческой группы.

## Приложение 1

### Правила составления портфолио учителя МБОУ «Тинская СШ № 3»

#### 1. Общие положения

1.1. Портфолио является действенным механизмом фиксации профессиональных компетенций учителя.

1.2. Портфолио даёт объективную информацию об учительских профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.4. Портфолио – это коллекция работ и результатов деятельности человека, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

1.5. Портфолио учителя служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности учителя и её результатов, но и обеспечивает для учителя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

1.6. Положение разработано на основе «Концепции модернизации общего образования».

## **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

2.2. Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат;
- основание для назначения денежного вознаграждения.

## **3. Структура портфолио:**

### *Раздел 1. «Общие сведения об учителе»*

В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, дата и год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- наличие квалификационной категории (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);
- домашний адрес и номер телефона.

### *Раздел 2. «Документы, отражающие повышение квалификации педагога»*

В этом разделе фиксируются курсы повышения квалификации и содержатся копии документов, подтверждающих наличие прохождения курсовой подготовки, переподготовки;

### *Раздел 3. «Результаты педагогической деятельности учителя»*

- Количество учащихся, обучаемых учителем.
- Динамика учебных достижений учащихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся и СОУ).
- Средний балл по предмету.
- Результаты ЕГЭ и ГИА.
- Список учащихся, поступивших в вуз (по предмету).
- Список выпускников, окончивших школу с золотой и серебряной медалью.

### *Раздел 4. «Внеурочная деятельность учителя по предмету».*

В этот раздел входят:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- список победителей и призёров олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

### *Раздел 5. «Научно-методическая деятельность учителя».*

В данном разделе фиксируются содержание деятельности в данном направлении, формы участия и результативность работы.

- Тема самообразования, методическая тема.
- Участие в методической работе (педсовет, педчтение, ШМО, ТГ, РМО).

### *Раздел 6. «Обобщение и распространение собственного педагогического опыта»*

В данном разделе фиксируется мероприятие, на котором педагог обобщал опыт педагогической деятельности, уровень обобщения опыта, а также фиксируется

участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, уровень участия, результативность. Участие в конкурсах подтверждается сертификатами, грамотами и дипломами.

- Подготовка творческого отчета.
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

#### *Раздел 7. «Методическая копилка».*

В этом разделе прописываются методические материалы созданные учителем и где они находятся.

- Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации).
- Конспекты уроков, видеозаписи, фрагменты.
- Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги)
- Разработка авторских программ (наличие рецензии).

#### *Раздел 8. «Участие в коллегиальных органах управления»*

Фиксируется участие педагога в коллегиальных органах управления, формы участия и срок.

#### *Раздел 9. «Документы, отражающие официальную оценку работы педагога».*

В данный раздел помещаются: дипломы, грамоты, благодарственные письма;

- Почетные звания и награды (название награды, № удостоверения).
- Дипломы различных конкурсов.

## **4. Оформление Портфолио**

4.1. Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

## **5. Оценка портфолио**

5.1. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

5.2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учеников и на повышение квалификации учителя.

## **Приложение 2.**

### **ПОРЯДОК определения рейтинговой**

#### **оценки деятельности классного руководителя**

#### **МБОУ «Гинская СШ № 3»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, должностной инструкцией классного руководителя.

1.2. Данное положение определяет критерии рейтинговой оценки деятельности классного руководителя.

1.3. Рейтинговую оценку деятельности классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, утверждает комиссия по распределению стимулирующих выплат.

1.4. Общая рейтинговая оценка устанавливается путем подсчета суммы баллов по всем направлениям.

1.5. Результаты рейтинга подсчитываются по итогам полугодий учебного года. Порядок и начисление поощрительных выплат осуществляются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ школы.

1.6. Рейтинг классных руководителей проводится по следующим категориям: начальная школа (1-4 кл), средняя школа (5-11 кл).

1.7. Система стимулирования деятельности классного руководителя вводится с целью усиления материальной заинтересованности классного руководителя в повышении эффективности воспитательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, повышения социальной и правовой компетентности обучающихся.

## **2. Основные направления оценки деятельности классного руководителя**

- результативность участия класса по номинациям;
- занятость обучающихся в дополнительном образовании;
- удовлетворенность обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива;
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью классного коллектива;
- пропуски занятий по неуважительной причине;
- эффективность работы с органами ученического самоуправления;
- организация работы с родителями;
- ведение портфолио учащихся.

## **3. Критерии рейтинговой оценки профессиональной деятельности классного руководителя**

3.1. Результативность участия класса по номинациям:

1м - 70б; 2м - 60б; 3м - 50б; 4м - 40б; 5м - 30б; 6м - 20б; 7м - 10б.

3.2. Занятость обучающихся в доп. образовании:

Менее 50% - 10б

50% - 60% - 40б

61% - 70% - 50б

71% - 100% - 60б

3.3. Удовлетворенность обучающихся жизнедеятельностью классного коллектива:

Менее 50% - 20б

50% - 60% - 40б

61% - 70% - 50б

71% - 100% - 60б

3.4. Удовлетворенность родителей жизнедеятельностью классного коллектива:

Менее 50% - 20б

50% - 60% - 40б

61% - 70% - 50б

71% - 100% - 60б

3.5. Пропуски занятий по неуважительной причине:

1м - 110б; 2м - 100б; 3м - 90б; 4м - 80б; 5м - 70б; 6м - 60б; 7м - 50б.

3.6. Эффективность работы с органами ученического самоуправления:

(Ведение протоколов актива класса, наличие рабочего уголка, посещение заседаний органов самоуправления, инициирование добрых дел)

Высокий уровень - 100б

Средний уровень - 60б

Низкий уровень - 20б

3.7. Организация работы с родителями:

(Посещаемость родительских собраний, участие родителей в классных и общешкольных мероприятиях, участие в органах самоуправления)

1м - 110б

2м - 100б

3м - 90б

4м - 80б

5м - 70б

6м – 60б

7м – 50б

3.8.Ведение портфолио учащихся. Наличие: плюс 50 б.

#### **4.Штрафные санкции**

- Несвоевременная сдача отчетов - 10 б.
- Замечания по ведению классных журналов – 10 б.
- Отсутствие во время школьных мероприятий без уважительной причины – 10б.
- Отсутствие класса на школьном мероприятии – 10б.