



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Управление образования, культуры, спорта и молодежной  
политики**

**П Р И К А З**

21.01.2020

№ 1/1

с. Аромашево

*Об утверждении Положений*

В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012  
№ 273-ФЗ

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о методической службе Аромашевского муниципального района, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о районном методическом объединении, согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о портфолио педагога Аромашевского муниципального района, согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о наставничестве педагогических работников Аромашевского муниципального района, согласно приложению №4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение о методическом совете Аромашевского муниципального района, согласно приложению №5 к настоящему приказу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.А. Анаприук

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о методической службе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Положения об УОКС и МП, и определяет цели, задачи и формы организации деятельности методической службы, направленные на обеспечение различных способов получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательной деятельности, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.2. Методическая служба – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию и развитию профессиональной компетенции педагогов, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала участников образовательных отношений.

### **2. Цели и задачи методической службы**

2.1. Цели методической службы:

- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала участников образовательных отношений;
- обеспечивать действенность системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ;
- формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;
- организовывать активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействовать оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательной деятельности;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образования, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

-координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

2.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения модели методической службы и управления ею являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и лично ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива;
- построение общей системы методической работы на основе федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

### **3. Функции методической службы**

3.1. Содержание работы методической службы носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры участников образовательных отношений :

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- подготовка и проведение мониторингов: участие педагогов и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;
- анализ достижений субъектов образовательной деятельности;
- повышение квалификации педагогов;
- оказание различного рода консультационных услуг участникам образовательных отношений;
- разработка документации;
- организация комплексного методического обеспечения предметов с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- написание различного рода исследовательских работ;
- подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;
- изучение и использование в образовательной деятельности новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка и проведение общеорганизационных, муниципальных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов по актуальным вопросам современного образования и т.д.;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на различных уровнях;

- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- ознакомление педагогов с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

#### **4. Структура методической службы**

- 4.1. Непосредственное руководство деятельностью методической службы и контроль осуществляет главный специалист.
- 4.2. В состав методической службы входят: методический совет; методические объединения; временные проблемные (творческие) группы.
- 4.3. Методический совет (далее – методический совет) является коллегиальным совещательным органом, формируемым для координации деятельности всех подсистем (структур) методической службы. Компетенции методического совета определены в положении о методическом совете УОКС и МП.
- 4.4. Методические объединения создаются по учебным предметам или циклам предметов, в рамках одного проблемного поля («горизонтальные методические объединения») из числа педагогических работников, работающих на одной параллели/ уровне образования и классных руководителей. По решению администрации методические объединения могут быть как общеорганизационными, так и создаваться в каждом филиале и (или) отделении.
- 4.5. Временные проблемные (творческие) группы создаются на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих заинтересованность в решении конкретной проблемы. Результатом работы группы является создание педагогического продукта творческой деятельности и внедрение его в практику. Деятельность временных проблемных (творческих) групп регламентируется настоящим положением.

#### **5. Повышение квалификации педагогических работников**

- 5.1. Целью повышения квалификации является:
- обновление теоретических и практических знаний педагогических работников в связи с повышением требований к уровню квалификации;
  - удовлетворение потребности педагогических работников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;
  - помощь педагогическим работникам в реализации своего творческого потенциала.
- Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей трудовой деятельности. Для педагогических работников, не имеющих опыта работы – в течение первых 2-х лет работы. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются графиком повышения квалификации работников школы.
- 5.2. Возможны следующие виды и формы повышения квалификации:
- внутришкольное (РМО, творческие группы, наставничество, единые методические дни);
  - в системе дополнительного профессионального образования.
- Формы повышения квалификации:
- очное;
  - заочное;

-дистанционное.

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

5.3. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации:

5.3.1. Подготовительный этап: анализ потребности педагогических кадров на предмет тематики и форм курсовых мероприятий на следующий календарный год (май текущего года). Определение списочного состава проходящих обучение по бюджету (до 1 июня текущего года). По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить документ о повышении квалификации.

5.3.2. Подготовка слушателем отчета о курсах на методической планерке:

темы, по которым может подготовить выступление для педагогов школы (предметников, всего коллектива), перечислить то, что будет использовать в практике работы (педагогическую технологию, новое содержание и т.д.).

5.3.3. Составление совместно с методистом (руководителем РМО, заведующим филиалом, отделением) индивидуального образовательного маршрута (проекта профессионального развития) на период до 6 месяцев. Индивидуальные образовательные маршруты помещаются в визитную тетрадь педагога. Педагог несет ответственность за выполнение своего индивидуального образовательного маршрута (приложение 1).

5.3.4. Осуществление контроля внедрения через посещение уроков (занятий), анализ работы (осуществляет старший методист, методисты, заведующие филиалами и отделением, руководители РМО).

5.3.5. Ведение базы данных о курсовой подготовке педагогов (Ф.И.О., место прохождения, сроки, тематика, статус, форма, количество часов, руководитель) осуществляет старший методист.

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

6.1. Документация методической службы (старший методист, методисты, заведующие филиалами и отделением) включает в себя:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

-приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;

-Положения подсистем (структур) методической службы: методического совета, школьных методических объединений;

-реализуемые государственные образовательные стандарты общего образования;

-основные образовательные программы по уровням образования;

-локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы (копии);

- планы работы подсистем (структур) методической службы : методического совета, районных методических объединений;
- протоколы заседаний подсистем (структур) методической службы: методического совета, районных методических объединений;
- аналитические материалы о деятельности методической службы, ее подсистем (структур);
- материалы контроля (приказы об организации и итогах контроля, справки) в рамках компетенции методической службы;
- график аттестации (по годам), график прохождения курсовой подготовки (по годам) педагогических работников;
- мониторинги аттестации и повышения квалификации педагогических работников, участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях и т.д.;
- методические разработки педагогических работников и т.д.

## **7. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации положения и изменений к нему**

- 7.1. Положение вводится в действие приказом руководителя Общеобразовательной организации.
- 7.2. Актуализацию положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий методическую работу в Общеобразовательной организации (в соответствии с должностными обязанностями) и (или) старший методист.
- 7.3. Необходимые изменения в положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности в соответствии с программой развития Общеобразовательной организации. Внесение изменений оформляется приказом руководителя Общеобразовательной организации.
- 7.4. Положение о методической службе заново утверждается в следующих случаях:
- изменения организационно-правового статуса, названия Общеобразовательной организации;
  - реорганизации Общеобразовательной организации;
  - внесения в положение значительных изменений.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Вопросы деятельности методической службы не нашедшие отражения в настоящем положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района, Положением и иными локальными нормативными актами.
- 8.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности методической службы, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

**Индивидуальный образовательный маршрут**

**Ф.И.О., должность (предмет), ОУ,**

**реализуемый в \_\_\_\_\_ учебном году**

**Тема по самообразованию**

---



---



---

№п/п	Наименование мероприятия	<b>Форма участия, тема педагогического опыта</b> (распространение ППО, участие в профессиональных конкурсах, внедрение (распространение) инноваций, внедрение современных образовательных технологий, включая информационные, посещение и проведение открытых	<b>Презентация опыта своей работы</b> ( научно методические издания, электронные публикации, выступления, научно-методические мероприятия, мастер-классы, проводимые	Дата	<b>Уровень участия</b> (федеральный, областной, муниципальный)	<b>Достижимые результаты</b> (участник, победитель, призер, результаты оценочных процедур, страница школьного сайта, подтверждающая применение технологий (ссылка))

		уроков)	ТОГИРРО, МС)			
1.						
2.						



## **Положение о районном методическом объединении**

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района и определяет структуру, функции и порядок организации работы районного методического объединения.

### **1. Общие положения**

1.1. Районное методическое объединение (РМО) является структурным подразделением методической службы, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, работающих на одной параллели, или в одном классе, или с одной категорией учащихся.

1.2. РМО создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область).

1.3. Руководитель методического объединения учителей назначается и снимается приказом начальника управления ОКСИМПААМР из числа учителей или из числа заведующих филиалами имеющих учебную нагрузку по предмету.

1.4. РМО налаживают горизонтальные связи между учебным процессом, внеучебной деятельностью, дополнительным образованием и самообразованием на уровне конкретной группы или категории обучающихся.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы определяются его членами в соответствии с целями и задачами района и утверждаются методическим советом Аромашевского муниципального района.

1.6. Вся деятельность РМО осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы как на текущий период, так и на перспективу.

### **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности РМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующего качественное обучение обучающихся.

2.2. Деятельность РМО направлена на выполнение следующих задач:

-обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;

-постоянно повышать уровень методической подготовленности педагогов к организации проведению воспитательно-образовательной работы;

-проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;

-выявлять 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.Изучение нормативной методической документации по вопросам образования;
- 3.2.Организация работы педагогических работников по внедрению новых образовательных стандартов по предметам;
- 3.3.Диагностика затруднений учителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей;
- 3.4.Планирование и анализ деятельности;
- 3.5.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.
- 3.6.Обсуждение вопросов преподавания предмета;
- 3.7.Выбор учебно-методических комплексов, учебников, пособий;
- 3.8.Обсуждение календарно-тематического планирования;
- 3.9.Обмен методическими приемами;
- 3.10.Составление заданий рубежного контроля, вариантов заданий для предметных олимпиад муниципального уровня;
- 3.11.Информирование учителей по различным вопросам профессиональной деятельности;
- 3.12.Создание разделов основной образовательной программы;
- 3.13.Создание рабочей учебной программы;

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

- 4.1.РМО в лице его руководителя, работая совместно с методическим советом Аромашевского муниципального района, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором и его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач методической работы.
- 4.2.Свою работу РМО организует в соответствии с планом работы на учебный год. План работы нелинейный.
- 4.3.В конце учебного года руководитель анализирует работу предметного объединения.

### **5.Основные формы работы РМО**

- 5.1.Коллективные:
  - методические семинары;
  - педагогические конференции;
  - методические недели;
  - педагогические чтения;
  - методические выставки
- 5.2.Групповые:
  - взаимопосещение уроков;
  - мастер-классы;
  - открытые уроки;
  - «круглый стол»
- 5.3.Индивидуальные:
  - собеседование;
  - самоанализ;

- консультации;
- самообразование;
- курсовая переподготовка;
- наставничество

## **6.Критерии оценки РМО**

- 6.1.Положительная динамика качества обучения;
- 6.2.Повышение профессионального уровня педагогов;
- 6.3.Презентация опыта работы педагогических работников;
- 6.4.Внедрение (распространение) инноваций.

## **7.Документация методического объединения**

- 7.1.Приказ «Об утверждении Положения о РМО»;
- 7.2.План работы РМО;
- 7.3.Сводные количественные данные по составу учителей РМО;
- 7.4.Сведения о работе над темами самообразования учителей РМО;
- 7.5.Графики прохождения повышения квалификации, аттестации учителей РМО;
- 7.6.График проведения открытых уроков и внеурочных занятий по предмету учителями РМО;
- 7.7.Информация о программно-методическом обеспечении по предмету;
- 7.8.План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в РМО;
- 7.9.План проведения предметной недели;
- 7.10.Протоколы заседаний РМО;
- 7.11.Сведения о профессиональных потребностях учителей РМО (по итогам диагностики).

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

- 8.1.Районное методическое объединение имеет право:
  - вносить предложения начальнику управления ОКСИМПААМР по распределению учебной нагрузки по предмету;
  - выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в районе;
  - ставить вопрос перед начальником управления ОКСИМПААМР о поощрении учителей районного методического объединения за активное участие в инновационной деятельности.

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

- 9.1.Каждый учитель района должен являться членом одного из районных методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:
  - участвовать в заседаниях РМО, практических семинарах и т.д.;
  - стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
  - владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

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

- 10.1.Контроль деятельности РМО осуществляется начальником управления ОКСИМПААМР, директором школы, его заместителем по УВР в соответствии с планами методической работы, утверждаемыми начальником управления ОКСИМПААМР.

## **11.Срок действия положения**

11.1.Срок действия данного положения не ограничен.

## **Положение о портфолио педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. **Портфолио педагога** - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений педагога. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.2. **Цель портфолио** – мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.3. Портфолио педагога основывается на принципах **системности и достоверности**.

1.4. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогу для:

-прохождения аттестации;

-представления к наградам;

-представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

1.5. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

1.6. Портфолио аттестующегося педагогического работника – банк индивидуальной информации о достижениях педагогического работника, в котором фиксируются, накапливаются, систематизируются и оцениваются результаты труда педагога за определенный период времени, включая разнообразные виды деятельности. Портфолио является инструментом самоидентификации, самоорганизации, самоконтроля, возможностью проектирования индивидуальной траектории и рефлексии педагогом результатов своего профессионального развития. Они имеют долговременный характер и представляются экспертам.

Предъявление экспертам портфолио является вариативной формой аттестации педагогического работника.

1.7. Ответственность за оформление и ведение портфолио несет педагог.

### **2. Содержание портфолио педагога ОУ**

2.1. Структура портфолио представлена следующими элементами:

-титульный лист;

-содержание (оглавление);

-раздел 1 «Общие сведения о педагоге» с приложениями;

-раздел 2 «Инновационно-методическая деятельность педагога» с приложениями;

-раздел 3 «Результаты педагогической деятельности» с приложениями

2.2. **Титульный лист** портфолио содержит полное название образовательного учреждения, в котором работает педагог, заголовок «Портфолио (фамилия, имя, отчество в родительном падеже) (преподаваемый предмет)», квалификационная категория, село, год. Также указываются классы, в которых работает педагог, классное руководство (если таковое имеется), период, за который представлены документы и материалы.

2.3. В разделе «**Содержание (оглавление) портфолио**» указываются разделы и подразделы, а также нумерация страниц.

2.4. Структура **раздела 1 «Общие сведения о педагоге»:**

2.4.1. Сведения о базовом профессиональном образовании

Наименование учреждения	Дата окончания	Специальность (включая дополнительную)	Присвоенная квалификация (включая дополнительную)

#### 2.4.2.Сведения о присвоении квалификационной категории

Наименование квалификационной категории	Дата присвоения	Должность (должности), по которой (которым) присвоена квалификационная категория

#### 2.4.3.Сведения о почетных званиях и наградах

Наименование награды	звания,	Кем присвоено	Дата присвоения

#### 2.4.4.Сведения о стаже работы педагога

Общий трудовой стаж	Педагогический стаж	Стаж работы в данном образовательном учреждении

#### 2.4.5.Общие сведения о педагогической деятельности за 5 лет

Учебный год	Предметы (курсы дополнительного образования), преподаваемые педагогом	Указание классов (групп), в которых работает педагог	Нагрузка (учебная и внеучебная)	Сведения о выполнении функций классного руководителя

К первому разделу могут прилагаться:

- копии документов о базовом профессиональном образовании;
- копии аттестационного листа (листов), приказов об аттестации;
- копии документов о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания;
- копии наградных документов;

#### 2.5.Структура раздела 2 «Инновационно-методическая деятельность педагога»:

##### 2.5.1.Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и послевузовском профессиональном образовании

Наименование учреждения ДПО и сроки прохождения курсов	Форма прохождения	Тема курсов	Объем курсов (программы)	Результат участия в курсах (в т.ч. продукты, созданные в рамках курсов)

##### 2.5.2.Работа по теме самообразования

Тема самообразования и сроки выполнения работы	Ожидаемые результаты и основные целевые индикаторы	Полученные результаты (промежуточные, конечные)

### 2.5.3. Работа в составе творческих коллективов (проблемных групп и др.)

Название творческого коллектива, наименование методического объединения	Формулировка решаемой проблемы (название разрабатываемого проекта)	Сроки (период работы)	Содержание деятельности педагога

### 2.5.4. Сведения о продуктах авторского методического творчества педагога (авторские концепции, проекты, модели, целевые и образовательные программы, методические разработки, дидактические материалы, средства педагогической диагностики и др.)

Наименование авторского методического продукта, тема, направление	Дата разработки	Общая характеристика авторского методического продукта	Сведения об официальном признании (с указанием, кем проводилась экспертиза)

### 2.5.5. Сведения о публикациях педагога (в том числе размещенных в сети Интернет)

№п/п	Название и вид работы	Выходные данные	Соавторы

### 2.5.6. Сведения о наличии собственного интернет – ресурса (личный сайт, страница, блог сайта образовательной организации)

### 2.5.7. Сведения об участии педагога в различных формах повышения квалификации и методической работы (конкурсы, стажировки, конференции, педагогические чтения, круглые столы, семинары, мастер-классы и т.п.)

Форма повышения квалификации (методической работы)	Название (тема, проблема) мероприятия	Название учреждения	Дата проведения	Содержание деятельности педагога (личный вклад в проведение мероприятий, форма представления опыта)

### 2.5.8. Сведения об участии педагога в инновационной деятельности, пилотных, стажировочных площадках

Статус инновационной деятельности (кем присвоен) и ее вид	Наименование (тема, проблема) инновационной деятельности	Сроки работы по направлению инновационной деятельности	Содержание и результаты инновационной деятельности педагога

--	--	--	--

### 2.5.9.Использование инновационных образовательных технологий

Название технологии	Классы, в которых используется технология	Обоснование применения	Полученный или прогнозируемый результат

### 2.5.10.Сведения об участии педагога в профессиональных конкурсах, присуждении грантов

Дата проведения	Название конкурса	Уровень	Результат участия

### 2.5.11.Сведения об участии педагога в экспертной, аналитической деятельности (работа в составе жюри, конкурсных комиссий, проведении мониторинга, экспертизы аттестуемых и др.)

Название ОУ	Статус (функция) педагога в рамках экспертно-аналитической деятельности	Содержание экспертно-аналитической деятельности педагога

Ко второму разделу могут прилагаться:

- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации и продукты, разработанные в рамках курсов;
- материалы работы в творческих коллективах;
- материалы работы в составе методических объединений;
- копии грамот;
- отзывы о работе педагога со стороны коллег, родителей;
- творческие работы, авторские программы;
- документы, подтверждающие обобщение опыта и др.

### 2.6.Структура раздела 3 «Результаты педагогической деятельности»:

2.6.1.Сведения об образовательных достижениях обучающихся. Данные представляются в динамике 5 лет в виде графиков, таблиц, в том числе результаты промежуточной и (или) итоговой государственной аттестации по отдельным классам. В качестве показателей могут быть избраны качественная и общая успеваемость по предмету, уровень обученности, средний балл, рейтинг обучающихся и т.п. Можно дать сопоставление со среднеобластными, среднерайонными показателями и т.п.

2.6.2.Сведения о результатах внеучебной деятельности по предмету.

2.6.3.Система и результаты работы с одаренными обучающимися (результаты участия школьников в предметной олимпиаде, соревнованиях, ученических конференциях и т.д.; количество и качество рефератов, творческих, исследовательских работ, проектов; сведения о поступлении обучающихся в учреждения высшего и среднего профессионального образования)

Название конкурса, соревнования	Ф.И. обучающегося, класс	Дата проведения	Уровень	Результат участия



--	--	--	--	--

К третьему разделу могут прилагаться:

- копии документов победителей, призеров предметных олимпиад;
- творческие, исследовательские работы, проекты, рефераты;
- информационно-аналитические материалы педагога и др.

## 2.7. Оценка портфолио учителя

Результаты проведения оценки достижений аттестующего учителя могут быть отражены в карте оценки портфолио учителя:

№п/п	Критерии	Баллы
<b>Раздел «Инновационно-методическая деятельность педагога»</b>		
1.	Результаты работы по теме самообразования оформлены системно и имеют практическое значение или уже внедряются	0-5
2.	Педагог активно сотрудничает с творческими коллективами, входит в состав творческих проблемных групп и т.п.	0-5
3.	Педагог ведет активную работу в составе методического объединения	0-5
4.	Педагог своевременно повышает квалификацию, активно осваивает новые формы дополнительного профессионального образования	0-5
5.	Педагог является автором концепции (идеи, методики, модели, авторской программы), получившей признание профессионального сообщества	0-5
6.	Наличие у педагога собственных методических разработок, средств педагогической диагностики	0-5
7.	Наличие публикаций либо материалов, размещенных в сети Интернет	0-5
8.	Педагог регулярно участвует в курсах повышения квалификации, стажировках, конференциях, педагогических чтениях, круглых столах, семинарах и т.п.	0-5
9.	Педагог активно участвует в работе инновационной площадки или реализует инновационный проект либо руководит им	0-5
10.	Педагог является победителем или призером профессиональных конкурсов	0-5
11.	Опыт работы педагога обобщен на региональном или муниципальном уровне	0-5
12.	Педагог привлекается для осуществления экспертно-аналитической деятельности и подготовки проектов документов и материалов	0-5
13.	Педагог использует современный методический инструментарий (технологии, методики)	0-5
14.	Имеется документальное подтверждение официального признания результативности работы педагога	0-5
<b>Раздел «Результаты педагогической деятельности»</b>		
1.	Уровень образовательных достижений по предмету: критический, допустимый, оптимальный	0-5
2.	Наличие системы и высоких результатов внеучебной работы по предмету	0-5

3.	Наличие системы и высоких результатов работы с одаренными обучающимися. Обучающиеся – победители и призеры различных этапов всероссийской олимпиады школьников и иных творческих конкурсов, соревнований	0-5
4.	Материал в портфолио представлен системно	0-5

Наименьшее количество баллов начисляется за отсутствие данных по критерию или слабо представленное содержание деятельности, отсутствие результатов. Наибольшим количеством баллов оценивается активная позиция педагога. Наибольшим количеством баллов оценивается региональный, федеральный уровни деятельности педагога и ее результатов (распространения опыта).

Высшая квалификационная категория оценивается не менее чем в 65 баллов.

Первая квалификационная категория – не менее 45 баллов.

Установление соответствия занимаемой должности – не менее 30 баллов.

Портфолио может использоваться при аттестации работника как вариативная форма обобщения его педагогического опыта, отраженного в динамике за межаттестационный период (последние 5 лет). В этом случае портфолио будет являться открытым, доступным для всех субъектов аттестации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве педагогических работников**  
**Аромашевского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Наставничество в Аромашевском муниципальном районе (далее «район») – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, а также опытом работы по своей должности.

Молодой специалист – начинающий учитель, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, но не имеющий опыта работы в школе. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

1.3. Правовой основой наставничества в районе являются настоящее Положение, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи наставничества.**

2.1. Целью наставничества в районе является оказание помощи молодым специалистам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в районе или назначенным на должность, в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

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

- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности,
- адаптация в коллективе школы, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей.

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

3.1. Наставничество организуется на основании ходатайства методического объединения, специалистов, старшего методиста и по приказу УОКС и МП с указанием срока наставничества.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста.

Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют методкабинетом, старший методист и руководитель методического объединения, в котором организовано наставничество. Руководитель методического объединения несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, в том числе не менее 2 лет по учебному предмету.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с Управлением, старшим методистом и утверждаются приказом.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями специалистов школы:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности,
- выпускниками средних и высших специальных учебных заведений,
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе,

- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.6. Замена наставника производится приказом УОКС и МП в случаях:

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

3.7. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.8. За успешную работу наставник отмечается приказом по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника.**

4.1. В период наставничества наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности,
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету,
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям),
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий,
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь,
- оказывать индивидуальную помощь в овладении профессией, приемами и способами проведения уроков и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки,

- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности,
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия,
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника.**

5.1. В период наставничества наставник имеет право:

- с согласия старшего методиста подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы,
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности,
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности,
- выполнять план профессионального становления и план внеклассной воспитательной работы в установленные сроки,
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним,
- совершенствовать свой культурный и общеобразовательный уровень,
- периодически отчитываться перед наставником и руководителем методического объединения.

## **7. Права молодого специалиста.**

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством,
- защищать профессиональную честь и достоинство,
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью,
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения,
- повышать квалификацию.

## **8. Организация работы наставников.**

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

8.2. Старший методист обязан:

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

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

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника,
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника,
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их старшему методисту.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ УОКС и МП об организации наставничества;
- планы работы методических объединений;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.



## **Положение о методическом совете Аромашевского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Типового положения об учебно-методических объединениях в системе общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.10.2014 №1322, и определяет порядок организации деятельности методического совета школы (далее – МС), а также основные направления его деятельности.

2. Методический совет создается в целях участия педагогических работников в реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, основных образовательных программ, в обеспечении качества и развития содержания общего образования.

3. Методический совет охватывает все уровни общего образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

### **2. Организация деятельности методического совета**

4. Руководство деятельностью методического совета осуществляет председатель методического совета, определяемый директором школы.

5. Методическим советом создаются школьные методические объединения:

- ШМО учителей начальных классов;
- ШМО учителей русского языка;
- ШМО учителей литературы;
- ШМО учителей математики;
- ШМО учителей информатики;
- ШМО учителей химии;
- ШМО учителей биологии;
- ШМО учителей технологии;
- ШМО учителей иностранного языка;
- ШМО учителей физики;
- ШМО учителей географии;

-ШМО учителей физической культуры и ОБЖ;

-ШМО учителей истории и обществознания;

-ШМО по работе с одаренными детьми;

-ШМО по работе с детьми с ОВЗ;

-ШМО классных руководителей;

-ШМО «Пятиклассник»

6. Председатель МС осуществляет общее руководство деятельностью МС.

7. В состав МС входят: зам. директора по УВР, методисты, руководители РМО, зав. филиалами.

8. Срок полномочий председателя и членов МС составляет не более 3-х лет. По истечении срока полномочий председателя и членов МС состав обновляется не менее чем на 30 процентов.

9. МС принимает решения на своих заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в квартал. Заседание МС правомочно, если в его работе участвуют более половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов МС, участвующих в его заседании.

10. В работе МС могут принимать участие приглашенные представители.

### **3. Основные направления деятельности МС**

11. Основными направлениями деятельности МС являются:

а) в части федеральных государственных образовательных стандартов общего образования:

-осуществление методического сопровождения реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

-формирование единых подходов к содержанию и технологиям реализации общего образования;

-проведение мониторинга реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

б) в части основных образовательных программ:

-участие в разработке и экспертизе основных образовательных программ, рабочих программ по учебным предметам, элективным, предметным курсам, программ внеурочной деятельности;

-обеспечение методического сопровождения реализации основных образовательных программ;

-участие в разработке материалов для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций обучающихся;

в) в части профессионального совершенствования деятельности педагогических работников:

-участие в работе школьных методических объединений;

-участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

-координация деятельности педагогов по внедрению современных педагогических технологий;

-анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

-наставничество с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или не имеющими опыта работы в одном из направлений инновационной деятельности.

12.Методический совет проводит семинары и иные мероприятия по вопросам совершенствования системы образования.

13.Методический совет для решения задач, установленных настоящим Положением, имеет право в соответствии с законодательством РФ:

-распространять информацию о своей деятельности;

-вносить предложения по вопросам содержания образования, кадрового, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности;

-оказывать информационные, консультационные и экспертные услуги в сфере своей деятельности.

14. К документам, регламентирующим деятельность МС, относятся:

-настоящее Положение;

-планы работы методического совета на год; отдельных заседаний;

-протоколы заседаний.