



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Макушинская СОШ №1»
Курий С.А.
Приказ № 13/1 от 11.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30

1. Общие положения

- 1.1. Школьное методическое объединение (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 создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один учебный предмет (образовательную область); возглавляется учителем-предметником (классным руководителем) высшей или первой категории, назначаемым директором школы.
- 1.3. ШМО могут быть общешкольными или, при необходимости, дифференцированными по ступеням обучения.
- 1.4. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и его образовательной программой.
- 1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

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 общедидактической и 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. Изучение нормативной методической документации по вопросам образования
- 3.2. Организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных стандартов по предметам.
- 3.3. Диагностика затруднений учителей, воспитателей, классных руководителей 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. Разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).
- 3.7. Совершенствование содержания образования, участие в разработке вариативной части учебного плана.
- 3.8. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.
- 3.9. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.
- 3.10. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов ШМО.
- 3.11. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.
- 3.12. Участие в аттестации педагогических работников.
- 3.13. Утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах.
- 3.14. 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 образовательного учреждения, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором и его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач методической, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.
- 4.2. Свою работу ШМО организует в соответствии с планами (программами развития) Министерства образования РФ и Курганской области и других организаций с целью привлечения научного потенциала данных учреждений к методической, научно-исследовательской работе.
- 4.3. В конце учебного года руководитель анализирует работу предметного объединения и представляет анализ на методическом Совете.

5. Основные формы работы ШМО

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

6. Критерии оценки ШМО

- 6.1. Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью

- 6.2. Высокая заинтересованность педагогов в творчестве
- 6.3. Положительная динамика качества обучения
- 6.4. Овладение современными методами обучения и воспитания
- 6.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта

7. Документация методического объединения.

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии МО.
2. Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.
3. Положение о методическом объединении.
4. Анализ работы за прошедший год.
5. Тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
6. План работы МО на текущий учебный год.
7. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
8. Сведения о темах самообразования учителей МО.
9. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО).
10. Перспективный план аттестации учителей МО.
11. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
12. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
13. График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
14. График контрольных работ на четверть.
15. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.
16. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО.
17. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
18. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
19. План проведения предметной недели.
20. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).
21. Протоколы заседаний МО.

8. Права методического объединения.

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.

Каждый учитель школы должен являться членом одного из методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения, 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.

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по научно методической работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

11. Срок действия положения

11.1. Срок действия данного положения не ограничен.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Макушинская СОШ №1» Курий С.А.

Приказ № 23/1 от 11.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБОУ «Макушинская СОШ №1»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в МБОУ «Макушинская СОШ №1» (далее - учреждения).

2. Целью наставничества в учреждении является оказание помощи работнику, впервые принятому на работу в учреждение, в профессиональном становлении, приобретении навыков выполнения трудовых (должностных) обязанностей, адаптации в коллективе, а также в развитии профессионально значимых качеств личности.

3. Основными задачами наставничества являются:

3.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2. Развитие способности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3.3. Выработка у работника высоких профессиональных и моральных качеств, ответственности, дисциплинированности, добросовестности.

3.4. Оценка профессиональных знаний и навыков работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исходя из результатов исполнения возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, а также осуществления мероприятий, предусмотренных адаптационной программой вхождения в должность.

II. Организация наставничества

4. Наставничество устанавливается над лицом, впервые принятым на работу в учреждение (далее – работник, в отношении которого осуществляется наставничество).

5. За работником, в отношении которого предполагается осуществлять наставничество, наставник закрепляется не позднее 7 рабочих дней со дня приема на работу.

6. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам, как наставника, так и работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный сроку временной нетрудоспособности или периоду отсутствия на работе по уважительным причинам как наставника, так и работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

7. Наставник назначается из числа лиц, имеющих опыт работы в учреждении не менее одного года, обладающий профессиональным опытом, проявляющим способность к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе.

8. Наставник назначается приказом директора учреждения.

9. Основанием для назначения наставника является представление заместителя директора по НМР, составленное в произвольной форме на имя директора учреждения, при наличии письменного согласия предполагаемого наставника.

10. Заместитель директора по НМР определяет число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником работников – три человека.

11. Наставничество прекращается до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего Положения, в следующих случаях:

увольнение работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

по мотивированному заявлению работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае неисполнения наставником своих обязанностей.

12. Наставник в течение 7 рабочих дней со дня назначения его наставником, разрабатывает адаптационную программу вхождения в должность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – адаптационная программа).

Адаптационная программа в течение 2 рабочих дней со дня ее разработки представляется заместителю директора по НМР для утверждения.

13. По завершении наставничества, наставник подготавливает отзыв об итогах выполнения адаптационной программы работником, в отношении которого осуществлялось наставничество, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляет его на рассмотрение заместителю директора по НМР.

III. Права и обязанности наставника

14. Наставник обязан:

знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

разрабатывать адаптационную программу с учетом перечня трудовых (должностных) обязанностей, уровня профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

передавать работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства и передовых методов работы;

содействовать работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, в ознакомлении его с трудовыми (должностными) обязанностями, основными направлениями трудовой деятельности;

всесторонне изучать деловые и моральные качества работника, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к трудовой деятельности, коллегам и гражданам, представителям организаций;

позитивно влиять на укрепление и развитие деловых качеств работника, в отношении которого осуществляется наставничество, формируя ответственное отношение к работе;

личным примером развивать положительные качества работника, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

соблюдать нормы профессиональной этики;

ежемесячно докладывать заместителю директора по НМР о выполнении работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы.

15. Наставник имеет право:

требовать у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, отчет о выполнении адаптационной программы, как в устной, так и в письменной форме;

вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, адаптационной программы, формам и методам овладения трудовыми (должностными) обязанностями работником, в отношении которого осуществляется наставничество;

давать поручения по изучению работником, в отношении которого осуществляется наставничество, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

проверять правильность составления работником, в отношении которого осуществляется наставничество, документации;

давать консультации по вопросам выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, трудовых (должностных) обязанностей;

вносить предложения заместителю директора по НМР о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

IV. Права и обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество

16. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, ведомственных нормативных правовых актов, определяющие его трудовую деятельность.

качественно и ответственно выполнять в установленный срок адаптационную программу, утвержденную директором школы;

работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

овладевать практическими приемами и способами качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

ответственно относиться к работе, а также внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам по работе;

развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;

отчитываться о своей работе перед заместителем директора по НМР и наставником;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

еженедельно обсуждать с наставником вопросы выполнения адаптационной программы.

17. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

получать всю необходимую информацию об особенностях трудовой деятельности;

получать своевременную квалифицированную помощь наставника при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

18. В день завершения периода наставничества работник, в отношении которого осуществляется наставничество, представляет заместителю директора по НМР отчет о результатах выполнения адаптационной программы, подготовленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

19. В случае ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, а также практических заданий, предусмотренных адаптационной программой, указанный факт фиксируется наставником в письменной форме.

По каждому факту ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть истребовано письменное объяснение в произвольной форме. В случае отказа работника, в отношении которого осуществляется наставничество, дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

О каждом факте ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, начальник работника, в отношении которого осуществляется наставничество, своевременно информирует директора учреждения, направляя служебную записку с докладом о характере ненадлежащего исполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

VI. Завершение наставничества

20. Заместитель директора по обязан:

представить работника, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу школы, объявить приказ о назначении наставника;

создать необходимые условия для совместной работы наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и работника, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить при необходимости изменения или дополнения в адаптационную программу;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;

при необходимости принимать дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

21. На основании заключения об итогах выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы и других документов, в том числе документов, подтверждающих факты ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей (при наличии), заместитель директора по НМР проводит с работником, в отношении которого осуществляется наставничество, собеседование, по результатам которого составляет заключение об итогах адаптационной программы вхождения в должность работника, в отношении которого

осуществляется наставничество, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

24. Заключение наставника и другие документы, указанные в приложениях № 1 - 5 к настоящему Положению, в течение семи рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества представляются заместителю директора по НМР

25. Заключение об итогах выполнения работником, в отношении которого осуществляется наставничество, адаптационной программы может использоваться при определении результатов испытания работника в случае, если такое испытание было установлено.

При неудовлетворительной оценке итогов наставничества считается, что, работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, не выдержал испытание.

26. По ходатайству заместителя директора по наставникам может быть выплачена премия в размере 5 % базового должностного оклада, на основании приказа директора учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

27. Документы о наставничестве хранятся в учреждении в отдельном деле в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

28. В случае увольнения наставника либо его перевода на другую работу, длительной болезни наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности назначается другой наставник, который продолжает работу по наставничеству до истечения срока наставничества по утвержденной адаптационной программе вхождения в должность.