

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 5

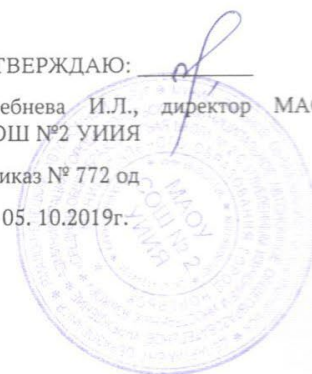
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ

приказ № 772 од

от 05.10.2019г.



## **Положение о методическом совете школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о методическом совете школы (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Положение регламентирует деятельность методического совета в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ № 2 УИИЯ).

1.3. Методический совет является педагогическим коллегиальным органом управления методической работой в школе, способствующим решению приоритетных психолого-педагогических, методических и иных проблем деятельности методической службы.

### **2. Состав методического совета**

2.1. Методический совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета сроком на 1 учебный год.

2.2. Персональный состав ежегодно утверждается приказом директора школы. Членами методического совета могут быть руководители методических объединений педагогических работников, руководители творческих групп педагогических работников, учителя первой или высшей квалификационной категории, члены администрации школы.

### **3. Основные цели и задачи методического совета**

3.1. Цель деятельности методического совета – организация и координация методического обеспечения образовательной деятельности.

3.2. Задачи:

3.2.1. Оказание компетентного управленческого воздействия на важнейшие блоки образовательной деятельности, ее анализ.

3.2.2. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала в соответствии с потребностями в обновлении содержания и технологий управления и образования.

3.2.3. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на выявление и поддержку одаренных детей и талантливой молодежи.

3.2.4. Содействие в реализации программы развития школы.

3.2.5. Осуществление анализа состояния работы методической службы школы, обобщение и оформление результатов её деятельности.

3.2.6. Определение основных приоритетных направлений деятельности, годового и перспективного планирования методической службы.

3.2.7. Организация методического пространства в школе и определения приоритетных направлений деятельности методической службы.

3.2.8. Выработка решений, заключений, рекомендаций по наиболее сложным вопросам методической работы.

3.2.9. Поддержка экспериментальной, инновационной деятельности, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Методический совет планирует свою работу на учебный год в соответствии с нормативными документами в области образования, на основе образовательных потребностей, определенных в программе развития школы.

4.2. Методический совет часть своей работы осуществляет на заседаниях. Очередные заседания проводятся не реже одного раза в четверть. Председатель методического совета вправе созвать внеочередное заседание для рассмотрения вопросов, требующих срочного принятия решений. Обязанность извещения о дате и времени заседаний всех членов методического совета возлагается на секретаря.

4.3. Об очередном заседании методического совета, его повестке члены извещаются не позднее, чем за пять дней. В случае необходимости им направляются документы, подлежащие обсуждению.

4.4. Методический совет правомочен начать свою работу, если при этом присутствуют не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов.

4.5. На заседаниях методического совета вправе присутствовать директор школы.

4.6. Заинтересованные лица извещаются о принятых решениях секретарем методического совета по поручению председателя в течение пяти дней после заседания.

4.7. На каждом заседании методического совета ведется протокол заседания. Протокол заседания подписывают председатель, секретарь.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Методический совет имеет право:

5.1.2. Вносить коррективы в план работы с учетом текущих результатов.

5.1.3. Знакомиться в установленном порядке со всеми необходимыми для его работы документами и материалами.

5.1.4. Приглашать на заседания директора школы.

5.1.5. Создавать рабочие группы по определенным направлениям деятельности.

5.1.6. Выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

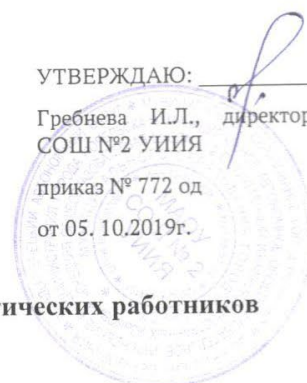
5.2. Методический совет несет ответственность:

5.2.1. За выполнение планов своей работы.

5.2.3. За соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



## Положение о методическом объединении педагогических работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методическом объединении педагогических работников (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Положение определяет цели, задачи, организацию деятельности методического объединения педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ «№ 2 УИИЯ).

1.3. Методическое объединение педагогических работников (далее – методическое объединение) является основной формой методической деятельности школы, осуществляющей проведение методической, опытно-экспериментальной, внеклассной работы.

1.4. Методическое объединение организуется с целью создания условий для повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, развития их профессионального и творческого потенциала, эффективности совершенствования профессиональной квалификации педагогов.

1.5. Методическое объединение создается на добровольной основе и может объединять педагогов одного предмета, цикла предметов, образовательной области, уровня обучения, классовых руководителей, социальных педагогов.

1.6. Руководитель методического объединения назначается приказом директора школы из числа высококвалифицированных педагогов.

1.7. Количество методических объединений и их численный состав определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач.

### 2. Цель и задачи методического объединения педагогических работников

2.1. Цель методического объединения - создание условий для развития основных компетентностей работников образования в соответствии с современными требованиями рынка труда и повышения качества образовательных услуг.

2.2. Задачи:

- повышение результативности труда, деловой инициативы и компетентности работников образования;
- развитие профессионального и творческого потенциала;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы;
- совершенствование методики проведения различных видов учебных занятий и их учебно-методического обеспечения.

### 3. Основные направления и организация деятельности методического объединения педагогических работников

Методическое объединение:

3.1. Изучает нормативную документацию, авторские программы и методическую литературу по вопросам образования.

- 3.2. Организует и планирует свою деятельность на учебный год в соответствии с нормативными документами в области образования, на основе образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации, задач, определенных в программе развития школы.
- 3.3. Участвует в экспертизе качества основных и дополнительных образовательных программ общего образования.
- 3.4. Принимает участие в школьных, городских профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, круглых столах, мастер - классах, в подготовке и организации внеклассных мероприятий.
- 3.5. Организует работу с педагогическим опытом, в том числе в рамках ПНПО (выявление, изучение, обобщение и распространение).
- 3.6. Рассматривает материал для проведения входного, полугодового контроля.
- 3.7. Рассматривает аттестационный материал для проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.8. Рассматривает рабочие программы по учебным предмету(ам), программы внеурочной деятельности на учебный год.
- 3.9. Вырабатывает единые требования к оценке результатов освоения учащимися образовательных программ.
- 3.10. Анализирует результаты образовательной деятельности, мониторинговых исследований.
- 3.11. Участвует в формировании материально-технических и информационно-методических условий реализации образовательной программы школы.
- 3.12. Члены методического объединения могут являться наставниками молодым специалистам и малоопытным педагогам.
- 3.13. Периодичность заседаний методического объединения, деятельность в других формах в соответствии с приоритетными направлениями определяются руководителем методического объединения, но не реже одного раза в четверть.
- 3.14. Методическое объединение использует продуктивные формы деятельности: образовательные проекты, деловая игра, семинар-практикум, мозговой штурм, круглый стол и другие.
- 3.15. Проводит анализ своей деятельности в конце учебного года.
- 3.16. На каждом заседании методического объединения ведется протокол заседания. Протокол заседания подписывают руководитель МО, секретарь.

#### **4. Права и ответственность методического объединения педагогических работников**

Методическое объединение имеет право:

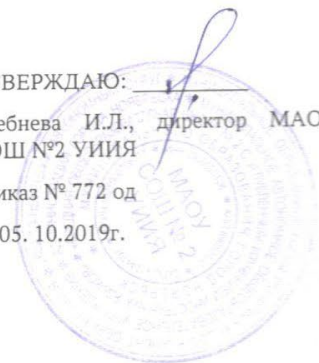
- 4.1. Определять приоритетные направления деятельности педагогов МАОУ СОШ № 2 УИИЯ.
- 4.2. Вносить коррективы в план работы с учетом текущих результатов.
- 4.3. Знакомиться, в установленном порядке, с передовым опытом работы отдельных педагогов.
- 4.4. Выдвигать кандидатуры педагогов для участия в профессиональных конкурсах.
- 4.5. Представлять ходатайства о поощрении педагогов руководителю школы.

Методическое объединение несет ответственность:

- 4.6. За объективность оценки деятельности методического объединения и отдельных педагогов.
- 4.7. За качественную разработку и проведение методических мероприятий.
- 4.8. За своевременное и качественное ведение документации.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



## Положение о Школе молодого учителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Школе молодого учителя (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Положение определяет цели, задачи, организацию деятельности Школы молодого учителя (далее – ШМУ) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ № 2 УИИЯ).

1.3. ШМУ создаётся при наличии в образовательной организации молодых специалистов со стажем работы до 3 лет с целью планомерного раскрытия индивидуальных педагогических способностей, повышения квалификации и профессионального роста начинающих педагогов.

1.4. ШМУ представляет собой постоянно действующую форму повышения методической грамотности молодого специалиста.

1.5. ШМУ создается на добровольной основе и объединяет молодых педагогов, решающих задачи непрерывного образования и преодоления различных затруднений.

1.6. Руководителем ШМУ приказом директора школы назначается высококвалифицированный педагог.

### 2. Цели и задачи Школы молодого учителя

2.1. Целью является формирование у начинающих педагогов основных компетентностей работников образования в соответствии с современными требованиями рынка труда и повышения качества образовательных услуг, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. Задачи:

2.2.1 удовлетворить потребности молодых педагогов в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении профессиональных затруднений;

2.2.2 способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;

2.2.3 создавать условия для освоения молодыми педагогами современных подходов в обучении и внедрения передовых педагогических технологий в образовательный процесс.

### 3. Функции и обязанности Школы молодого учителя

Школа молодого учителя:

3.1. Организует групповые занятия на основе планирования с учетом потребностей молодых педагогов.

3.2. Принимает участие в школьных, городских профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, круглых столах, мастер - классах, в подготовке и организации олимпиад и т.д.

3.3. Организует встречи с опытными педагогами, руководителями ОУ, заместителями директоров, призерами дипломантами профессиональных конкурсов, психологами.

3.4. Организует работу по изучению передового педагогического опыта.

3.5. Заслушивает отчеты членов ШМУ по вопросам организации учебной деятельности и профессионального самообразования.

### 4. Организация деятельности

4.1. Школа молодого учителя строит свою деятельность по основным направлениям:

- пропедевтическая адаптационная работа;
- организация профессиональной коммуникации;
- мотивация самообразования;

4.2. ШМУ планирует свою работу на учебный год в соответствии с нормативными документами в области образования, на основе образовательных потребностей молодых педагогов.

4.3. ШМУ часть своей работы осуществляет на заседаниях. Периодичность заседаний, занятий в других организационных формах определяется ее руководителем, но не реже одного раза в четверть и должна обеспечивать качественное решение поставленных задач.

4.4. Деятельность ШМУ строится в различных организационных формах в соответствии с приоритетными направлениями (семинары, педагогические мастерские, мастер-классы и др.).

4.5. Заседания ШМУ протоколируются (указываются обсуждаемые вопросы, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

4.6. В конце учебного года руководитель ШМУ проводит анализ деятельности, который заслушивается на заседании методического совета.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Школа молодого специалиста имеет право:

5.1.1. Определять направления деятельности на основе результатов анкетирования или микроисследования потребностей молодых педагогов образовательных учреждений города.

5.1.2. Вносить коррективы в работу с учетом текущих результатов.

5.1.3. Знакомиться в установленном порядке с передовым опытом работы отдельных педагогов.

5.1.4. Выдвигать кандидатуры педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

5.1.5. Представлять ходатайства о поощрении молодых педагогов руководителю общеобразовательного учреждения.

5.1.6. Привлекать для участия в работе опытных учителей, заместителей директоров, победителей и призеров профессиональных конкурсов.

5.2. Школа несет ответственность:

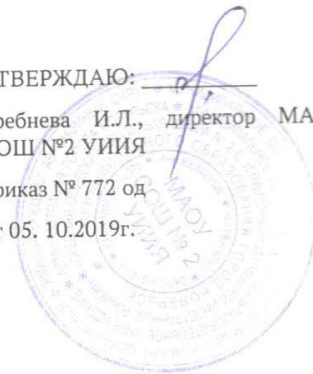
5.2.1. За выполнение поставленных перед ней задач, функций и обязанностей, за объективность оценки своей деятельности и деятельности педагогов.

5.2.2. За качественную разработку и проведение методических мероприятий.

5.2.3. За своевременное и качественное ведение документации.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Наставник назначается из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям:

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

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом директора школы.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

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

3.6. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

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

3.8. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

#### **4. Обязанности наставника**

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

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг общения.

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

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

4.5. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

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

#### **5. Права наставника**

5.1. С согласия заместителя директора подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

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

6.1. Знать Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; функциональные обязанности по



занимаемой должности; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

6.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

### **7. Права молодого специалиста**

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

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

### **8. Руководство работой наставника**

8.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы, курирующий вопросы методической деятельности школы.

8.2. Заместитель директора школы обязан:

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

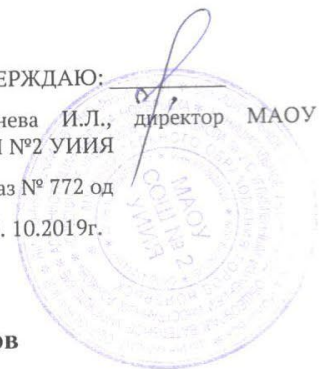
### **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ОУ о назначении наставников молодым специалистам;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



## **Положение о мастер - классе педагогических работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о мастер - классе педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск.

1.2. Мастер-класс рассматривается как средство передачи педагогом-мастером концептуальной и практической сторон собственной системы работы, предполагающей комплекс методических приемов, педагогических действий, которые присущи именно этому педагогу, непосредственно от мастера к участникам и являющиеся актуальными для системы образования.

1.3. Мастер-класс является одной из эффективных форм распространения передового педагогического опыта.

1.4. Количество мастер - классов и их численность определяются, исходя из необходимости эффективного комплексного решения определенной темы, проблемы.

1.5. Мастер-класс может являться разовой формой работы.

1.6. Мастер-класс создается и работает под руководством учителя первой или высшей квалификационной категории на основании приказа директора школы.

### **2. Цель и задачи мастер - класса**

2.1. Цель мастер - класса – создание условий для полноценного проявления и развития личностных функций субъекта образовательного процесса, диссеминации ценного педагогического опыта, развития кадрового потенциала школьного образования, необходимого для достижения нового качества образования.

2.2. Задачи мастер - класса:

- обобщение опыта работы учителя-мастера по определенной проблеме;
- передача учителем-мастером своего опыта путем прямого и комментированного показа последовательности действий, методов, приемов и форм педагогической деятельности;
- совместная отработка методических подходов учителя-мастера и приемов решения поставленной в программе мастер - класса проблемы;
- рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер - класса;
- оказание помощи участникам мастер - класса в определении задач саморазвития и формировании индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования;
- популяризация инновационных идей, технологий, находок педагогических работников;
- повышение уровня профессиональной компетентности участников мастер - класса;
- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности каждого участника мастер - класса.

### **3. Организация деятельности мастер - класса**

3.1. Учитель - мастер составляет программу (план, сценарий) мастер - класса.

3.2. Мастер - класс проводится с 01 сентября по 01 мая в течение учебного года по графику, согласованному с учителем – мастером.

3.3. На занятиях мастер - класса могут быть рассмотрены несколько направлений деятельности учителя - мастера.

3.4. В ходе занятий мастер - класса рекомендуется использовать различные методы работы:

- представление системы уроков с наблюдением по заранее заданному плану;

- уроки, на которых демонстрируются методы и приемы эффективной работы с учениками;
- изучение результатов деятельности учителя-мастера и его учеников;
- самостоятельная разработка слушателями собственной модели урока по методике или технологии учителя-мастера;
- совместное моделирование урока;
- посещение и анализ открытых уроков учителя-мастера и участников мастер - класса;
- круглые столы;
- дискуссия по результатам занятий и т.д.

3.4. После завершения занятий учитель-мастер оформляет отчет об итогах его работы.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Руководитель мастер – класса имеет право:

4.1.1. Определять направления деятельности (тема, проблема).

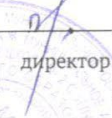
4.1.2. В установленном порядке вносить коррективы в работу мастер - класса.

4.2. Руководитель мастер – класса несет ответственность:

4.2.1. За качественную работу мастер – класса;

4.2.2. За реализацию основных направлений мастер - класса.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:   
Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



## Положение о творческой группе педагогических работников

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о творческой группе педагогических работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ № 2 УИИЯ).
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, организацию деятельности творческой группы педагогических работников в МАОУ СОШ № 2 УИИЯ.
- 1.3. Творческая группа педагогических работников (далее - творческая группа) является самостоятельным звеном методической работы, объединяющим педагогических работников.
- 1.4. Творческая группа организуется с целью разработки какой-либо проблемы, инновации.
- 1.5. Количество творческих групп, их численность, период работы над проблемой определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных задач.
- 1.6. Руководитель творческой группы назначается приказом директора школы из числа высококвалифицированных педагогов, обладающих организационными способностями, владеющих методами организации групповой работы.

### 2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности творческой группы является обеспечение оптимального вхождения работников образования в систему ценностей современного образования, овладение учебно-методическими и информационно-методическими ресурсами, необходимыми для успешного решения педагогической проблемы.
- 2.2. Задачи:
  - 2.2.1. Изучение и разработка определенной проблемы, связанной с ней нормативной документации, апробирование в практике работы педагогических работников инноваций, с помощью которых можно решить проблему.
  - 2.2.2. Отслеживание результативности работы по заявленной теме и выработка рекомендаций для педагогических работников школы.
  - 2.2.3. Обобщение и пропаганда положительных результатов деятельности в педагогическом коллективе для повышения их профессиональной компетентности.
  - 2.2.4. Оказание практической помощи педагогическим работникам в разрешении проблемы, вызывающей наибольшие затруднения.
  - 2.2.5. Создание банка программ, разработок занятий, дидактических материалов по педагогической проблеме.
  - 2.2.6. Создание условий для обеспечения компетентностного подхода непрерывного профессионального образования, взаимосвязи фундаментальных знаний и практических умений педагогических работников.

### 3. Содержание и формы работы. Организация деятельности

- 3.1. В состав творческой группы могут входить пять и более человек.
- 3.2. Все вопросы функционирования творческой группы решаются коллегиально, каждый из членов творческой группы участвует в разработке педагогической проблемы.
- 3.3. Творческая группа планирует свою деятельность в соответствии с поставленными задачами по работе над определенной проблемой, составляет план работы, обозначая проблему, цель, задачи и предполагаемый результат.

3.4. Периодичность заседаний творческой группы, занятий в других организационных формах определяется руководителем, но не реже одного раза в четверть и должна обеспечивать качественное решение поставленных задач.

3.5. Формы занятий творческой группы носят продуктивный характер деятельности: теоретический семинар (доклады, сообщения), семинар-практикум, организационно - деятельностная игра, разработка и внедрение проекта, «мозговой штурм», «круглый стол» и другие.

3.6. Заседания творческой группы протоколируются (указываются обсуждаемые вопросы, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

3.7. В конце учебного года творческая группа подводит итоги своей деятельности, которые заслушиваются на заседании.

#### **4. Документация и отчетность**

4.1. Положение о творческой группе педагогических работников.

4.2. План работы на год.

4.3. Протоколы заседаний.

#### **6. Права и ответственность**

6.1. Участники творческой группы имеют право:

6.1.1. Активно участвовать в заседаниях творческой группы.

6.1.2. Вносить коррективы в план работы с учетом текущих результатов.

6.1.3. Изучать фактическое состояние педагогического процесса в аспекте поставленной проблемы.


6.1.4. Знакомиться, в установленном порядке, с опытом работы отдельных учителей по избранной для разработки проблеме.

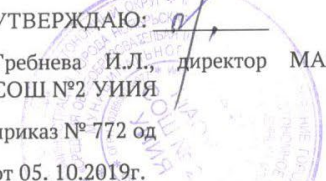
6.1.5. Разрабатывать методические рекомендации педагогическим работникам.

6.2. Участники творческой группы несут ответственность:

6.2.1. За выполнение плана работы в полном объеме.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5  
от 05.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:   
Гребнева И.Л., директор МАОУ  
СОШ №2 УИИЯ  
приказ № 772 од  
от 05.10.2019г.



## Положение о методической неделе

### 1.Общие положения

1.1.Настоящее положение о методической неделе разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск (далее – МАОУ СОШ № 2 УИИЯ).

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

1.3. Участниками методической недели могут быть педагогические работники независимо от опыта работы и наличия квалификационной категории.

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

### 2.Цель проведения методической недели

2.1. Методическая неделя является одной из форм методической работы, проводящейся ежегодно в целях выявления творчески работающих педагогов, распространения педагогического опыта, развития инновационных тенденций в образовании, развития кадрового потенциала в соответствии с потребностями в обновлении содержания образования.

### 3. Задачи методической недели

3.1 совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении различных урочных и внеурочных мероприятий;

3.2 организация, методическая поддержка экспериментальной и инновационной деятельности педагогических работников;

3.3 использование разнообразных стимулов, способов и организационных решений, форм для раскрытия творческого потенциала каждого члена коллектива;

3.4 создание условий для реализации творческого потенциала как коллектива в целом, так и каждого его члена в отдельности;

### 4.Организация проведения методической недели

4.1. Организаторами методической недели могут быть Педагогический совет, методический совет; заместитель директора, курирующий вопросы методической деятельности в школе.

4.2. Заместитель директора, курирующий вопросы методической работы в школе, составляет и доводит до сведения педагогических работников план проведения методической недели.

4.3. Директор школы издает приказ «О проведении методической недели» и утверждает план проведения методической недели.

4.4. В рамках методической недели могут использоваться любые формы методической работы, обеспечивающие наиболее эффективные условия для развития основных компетентностей работников образования в соответствии с современными требованиями рынка труда и повышения качества образовательных услуг.