

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол
от «12» января 2016 №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
от «15» января 2016 № 4

Директор

М.А.Андрова



**Положение
о научно-методической работе и
профессионально-педагогических
объединениях**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-методической работе и профессионально-педагогических объединениях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Средней школы № 28 и определяет содержание и структуру научно-методической работы, а также полномочия, состав, порядок формирования и организации деятельности, права и ответственность профессионально-педагогических объединений муниципального общеобразовательного учреждения «Верхнемазинская средняя школа имени Д.В.Давыдова» (далее – Школа).

1.2. Под научно-методической работой в Положении подразумевается деятельность педагогических работников и администрации Школы, направленная на освоение и творческое применение наиболее рациональных и эффективных образовательных технологий, методов и приемов обучения и воспитания учащихся, повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагога к организации и ведению образовательного процесса, а также инновационная и опытно-экспериментальная деятельность (РИП).

1.3. Целью научно-методической работы является рост уровня педагогического мастерства отдельного педагога и всего педагогического коллектива, оказание действенной помощи учителям-предметникам и классным руководителям в улучшении организации обучения и воспитания, обобщении и внедрении передового педагогического опыта, повышении теоретического уровня и педагогической квалификации педагогов и администрации Школы.

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

2. Структура и содержание научно-методической работы

2.1. Организационными структурами научно-методической работы в Школе являются профессионально-педагогические объединения:

- методические объединения педагогов;
- творческие группы педагогов.

2.2. Научно-методический совет и методические объединения педагогов входят в структуру управления Школой в качестве коллегиальных органов самоуправления.

2.3. Профессионально-педагогические объединения принимают участие в исполнении следующих функций, относящихся к компетенции и ответственности Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- обеспечение необходимого уровня квалификации педагогических кадров;

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- разработка образовательных программ и учебных планов;

- разработка рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- разработка годовых календарных учебных графиков;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

2.4. Центром научно-методической работы и одним из её структурных компонентов является методический кабинет Школы. В методическом кабинете содержится электронная база нормативных правовых документов, регулирующих образовательную деятельность, формируется автономная библиотека научно-теоретических, научно-практических, информационных (в том числе периодических) изданий по проблемам образования, аккумулируются материалы методического характера, хранятся портфолио педагогов Школы.

2.5. Для занятий научно-методической работой педагогу в соответствии с Коллективным договором может быть предоставлен методический день при условии исполнения санитарно-гигиенических требований к расписанию занятий и соблюдения прав других участников образовательного процесса. Методический день не является выходным и не освобождает педагога от участия в запланированных на этот день школьных мероприятиях, в том числе дежурстве и замещении по необходимости отсутствующих педагогов.

3. Научно-методический совет

3.1. Научно-методический совет осуществляет общее руководство научно-методической работой в Школе.

3.2. Научно-методический совет (далее – НМС) правомочен решать следующие вопросы:

- подготовка проектов локальных нормативных актов Школы, регламентирующих образовательный процесс в различных аспектах его содержания и организации, а также научно-методического, психолого-педагогического, информационно-технологического и иного сопровождения;

- анализ состояния образовательного процесса в части его учебно-методической обеспеченности, рациональности и эффективности применяемых образовательных технологий, методов и приёмов обучения;
- формирование предложений по определению целей и задач Школы, приоритетных направлений и концептуальных подходов к её развитию;
- формирование предложений по определению содержания и планов реализации основной образовательной программы Школы;
- формирование предложений по определению целей, содержания и структуры научно-методической, инновационной и опытно-экспериментальной работы Школы;
- организация разработки целевых программ Школы;
- организация опытно-экспериментальной и исследовательской работы педагогов;
- согласование принятых методическими объединениями педагогов учебных программ, технологий и методик преподавания, определение мер по их совершенствованию;
- согласование принятых методическими объединениями педагогов рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- согласование принятых методическими объединениями педагогов списков учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе;
- согласование принятых методическими объединениями педагогов аттестационных материалов для проведения промежуточной (переводной) аттестации обучающихся;
- согласование изменений в графиках прохождения учебных программ;
- рассмотрение результатов экспертизы и согласование авторских программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогов Школы;
- обновление содержания и методик преподавания в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- организация работы по подготовке и проведению научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий с целью обмена педагогов профессиональным опытом;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Школы, развитию их творческих инициатив;
- утверждение тематики работ Научного общества учащихся;
- контроль выполнения ранее принятых решений.

3.3. Основными направлениями деятельности НМС являются научно-методическое, учебно-методическое и организационное.

3.4. В состав НМС входят заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной, руководители школьных методических объединений учителей и классных руководителей.

3.5. Председателем НМС является заместитель директора по УВР.

3.6. Заседания НМС проводятся не реже четырёх раз в течение учебного года. Заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов НМС. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов НМС. При равенстве голосов председатель НМС имеет право решающего голоса.

3.7. Решения НМС могут иметь обязательный и рекомендательный характер. Обязательные для исполнения решения утверждаются приказом директора Школы. О решениях НМС информируются все участники образовательного процесса в части, их касающейся.

3.8. Все заседания НМС Школы оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения. Как правило, в перечень вопросов входит рассмотрение выполнения принятых ранее решений.

3.9. Протокол заседания ведёт секретарь, избираемый из состава НМС Школы. Подписывают протокол председатель и секретарь НМС Школы.

3.10. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

3.11. Книга протоколов НМС Школы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы.

3.12. Книга протоколов НМС Школы оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

3.13. Книга протоколов НМС Школы входит в номенклатуру дел Школы, хранится постоянно и передаётся по акту.

4. Методическое объединение педагогов

4.1. Методическое объединение является основной структурно-функциональной единицей всей научно-методической работы в Школе.

4.2. Методическое объединение (далее – МО) правомочно решать следующие вопросы в рамках образовательных областей и воспитательной деятельности, соответствующих профилю МО:

- изучение нормативной и методической документации по проблемам обучения и воспитания, ознакомление с инновационным педагогическим опытом;
- формирование предложений и разработка проектов локальных нормативных актов Школы, регламентирующих образовательный процесс в аспектах его содержания, организации и сопровождения;
- изучение состояния образовательного процесса в части его учебно-методической обеспеченности, рациональности и эффективности применяемых образовательных технологий, методов и приёмов обучения;
- разработка проектов целевых программ Школы;
- ведение опытно-экспериментальной и исследовательской работы;

- рассмотрение и принятие выбранных педагогами учебных программ, технологий и методик преподавания, определение мер по их совершенствованию;
- рассмотрение и принятие составленных педагогами рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- рассмотрение и принятие выбранных педагогами списков учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе;
- рассмотрение и принятие аттестационных материалов для проведения промежуточной (переводной) аттестации обучающихся;
- внесение изменений в графики прохождения учебных программ;
- организация экспертизы, рассмотрение и принятие авторских программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогов Школы;
- составление методических рекомендаций по различным аспектам образовательной деятельности;
- организация работы по обновлению содержания и методик обучения в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования нового поколения;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других мероприятий с целью обмена профессиональным опытом педагогов Школы;
- осуществление мер по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, в том числе обмену профессиональным опытом внутри МО;
- руководство работой членов Научного общества учащихся, другими детскими объединениями по темам, соответствующим профилю МО;
- организация проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников;
- организация проведения конкурсов, предметных недель, фестивалей, других мероприятий с участием обучающихся;
- совершенствование учебно-методической оснащённости кабинетов;
- контроль выполнения ранее принятых решений.

4.3. Основными направлениями деятельности МО являются научно-методическое, учебно-методическое и организационное.

4.4. В состав каждого МО входят педагоги по принципу отнесения преподаваемого предмета (курса) к определённой образовательной области (или к определённой дисциплине), классные руководители – по возрастной категории класса, по ступеням общего образования. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить педагоги смежных или обеспечивающих дисциплин, педагоги дополнительного образования. Руководство работой МО осуществляет руководитель школьного методического объединения в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Количество методических объединений и их состав определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Школой задач и утверждается приказом директора Школы.

4.6. Основной организационной формой работы МО является заседание. Заседания МО проводятся не реже четырёх раз в течение учебного года. Заседание является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей членов МО. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов МО. При невозможности принятия решения по спорным вопросам их рассмотрение выносится на заседание Научно-методического совета Школы.

4.7. Формами работы МО, обеспечивающими выполнение их функций, являются:

- круглые столы, совещания и семинары по научно-методическим и учебно-методическим вопросам;
- творческие отчеты педагогов (индивидуальные и групповые);
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- защита рефератов;
- лекции, доклады, обзорно-информационные сообщения и дискуссии по проблемам методики обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры;
- другие.

4.8. К документации МО относятся:

- приказ о формировании МО и назначении руководителя МО;
- анализ работы за прошедший учебный год и план работы на текущий учебный год с указанием тематики методической работы, ее целей, приоритетных направлений и задач;
- банк данных о педагогах МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды и т.п.);
- сведения о проблематике творческих групп и темах самообразования педагогов МО;
- портфолио педагогов;
- график проведения заседаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр, предметных недель, олимпиад и т.д. в МО;
- перспективный план аттестации педагогов МО;
- график прохождения аттестации педагогами МО на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации педагогов МО;
- график повышения квалификации педагогов МО на текущий год;
- график проведения контрольных работ;

- график административных контрольных работ;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- адреса педагогического опыта;
- сведения о профессиональных потребностях педагогов МО;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;
- план проведения предметной недели;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- протоколы заседаний МО.

4.9. Все заседания МО оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения. Как правило, в перечень вопросов входит рассмотрение выполнения принятых ранее решений.

Протокол заседания ведёт секретарь, избираемый из состава МО. Подписывают протокол председатель и секретарь МО. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года. Книга протоколов МО пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Школы и печатью Школы. Книга протоколов МО оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Книга протоколов МО входит в номенклатуру дел Школы, хранится постоянно и передаётся по акту.

4.10. Портфолио педагога является комплектом документов, отражающим совокупность индивидуальных достижений педагога и рассматривается как форма оценки его работы при аттестации на квалификационную категорию, при выдвижении на участие в профессиональных конкурсах или на награждение. Своевременное пополнение и обновление портфолио является сферой ответственности педагога; контроль за ведением педагогом своего портфолио осуществляет методист МО. Портфолио хранится в методическом кабинете Школы. Структура портфолио представлена в приложении 1.

5. Творческая группа педагогов

5.1. Творческая группа является структурно-функциональной единицей научно-методической работы, создаваемой на определённое время с целью решения конкретных задач в рамках той или иной актуальной проблемы образовательной деятельности.

5.2. Творческие группы могут создаваться директором Школы и его заместителями, Педагогическим советом Школы, Научно-методическим советом Школы, методическими объединениями педагогов Школы.

5.3. В число задач творческой группы может входить:

- разработка проектов локальных нормативных актов Школы;
- разработка проектов документов инструктивно-методического характера;

- разработка отдельных аспектов в рамках школьной тематики опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;
- обобщение опыта по проблемам педагогики и психологии, применения образовательных технологий, организации образовательной деятельности и т.п. на различном уровне (международном, региональном, городском и т.д.);
- апробация новых видов деятельности или новых образовательных технологий;
- выполнение поручений в соответствии с приказами директора Школы и решениями органов самоуправления Школы.

5.4. Руководитель творческой группы, определяемый одновременно с её созданием, организует работу группы и несёт ответственность за её результаты. Планирование работы по решению поставленных задач и распределение обязанностей осуществляется коллегиально внутри группы.

5.5. Результаты работы творческой группы представляются создавшему её субъекту управления в установленные сроки в форме отчёта и (или) проекта документа.

6. Права и ответственность Научно-методического совета педагогов

6.1. НМС педагогов имеют право:

- создавать временные творческие группы;
- приглашать специалистов различного профиля для консультирования с целью научного и юридического обоснования принимаемых решений;
- приглашать представителей общественных организаций, учреждений, сотрудничающих со Школой, родителей (законных представителей) обучающихся с целью изучения их мнения по рассматриваемым вопросам.

6.2. НМС педагогов ответственны:

- за соответствие принятых решений требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и защиты прав детей;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- за контроль выполнения принятых решений.

Приложение 1

к Положению о научно-методической работе
и профессионально-педагогических
объединениях

Структура портфолио педагога

1. Общие сведения о педагоге:

- информация об образовании, повышении квалификации и результатах аттестации, реквизиты соответствующих документов;
- копии документов, подтверждающих наличие учёных званий, почётных званий, государственных наград;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога.

2. Результаты профессиональной деятельности:

2.1. Ежегодные данные об успеваемости обучающихся и качестве освоения ими учебных программ по преподаваемым предметам по форме

Класс	Предмет 1		Предмет 2		В среднем	
	успеваемость	качество	успеваемость	качество	успеваемость	качество
В среднем						

2.2. Ежегодные результаты аттестации обучающихся по форме:

Класс	Предмет 1		Предмет 2		В среднем	
	успеваемость	качество	успеваемость	качество	успеваемость	качество
Промежуточная (административный контроль)						
Промежуточная (по итогам года)						
Государственная (итоговая)						
В среднем						

2.3. Ежегодные результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п. по форме:

Мероприятие	Количество обучающихся			
	участников	1 место	2 место	3 место
школьный уровень				
муниципальный уровень				
региональный уровень				
межрегиональный уровень				
международный уровень				
всероссийский уровень				
Всего				

3. Научно-методическая деятельность:

- информация об учебно-методическом обеспечении с обоснованием его выбора;
- информация об участии в профессиональных конкурсах различного уровня (международных, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных, школьных) и его результатах;

- информация о представлении своего педагогического опыта в мероприятиях различного уровня (международных, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных, школьных);

информация об участии в мероприятиях методического характера различного уровня (международных, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных, школьных) и его результатах;

- тема самообразования и отчётный материал по этой работе;
- перечень публикаций;
- презентационные материалы на электронных носителях (общая папка в компьютере методического кабинета);
- другие документы.

4. Внеурочная деятельность:

- реализуемые программы дополнительного образования детей;
- перечень творческих работ обучающихся;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- отчёты о внеурочной деятельности.

5. Учебно-материальная база кабинета:

- список учебной и учебно-методической литературы;
- наличие технических средств обучения;
- перечень наглядных пособий, демонстрационного и раздаточного дидактического материала;
- другие документы.