

МАКАРОВА Т.Н., МАКАРОВ В.А.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В ШКОЛЕ**

М 15 Макарова Т.Н., Макаров В.А. Организация деятельности методического объединения в школе. 4.1. - М.: Центр «Педагогический поиск», 2010. - 160 с.

ISBN 978-5-91569-004-1

Эффективность современной школы обусловлена результатами работы методических объединений; их роль в условиях перехода к рыночным отношениям, резкой интенсификации общественного производства, возрастания требований к качеству подготовки выпускников, значительно повысилась, а управление ими усложнилось.

Предлагаемое учебно-методическое пособие написано на основании материалов, полученных авторами в ходе тридцатилетнего опыта педагогической деятельности в вузе, средней школе и окружном методическом центре. В пособии рассмотрены основные практические вопросы организации деятельности методических объединений в образовательном учреждении и предлагаются конкретные методические рекомендации с позиций авторского подхода. Особое внимание уделено работе с учителями, умелой организации учебно-воспитательного процесса, методической, научной и исследовательской работы, повышению уровня организации деятельности председателя методического объединения. Авторы попытались дать не только описание практики его работы, но и теоретическое обоснование данного важного участка деятельности.

Учебно-методическое пособие состоит из двух частей: первая часть - описание организации работы методического объединения, вторая часть -- планирование деятельности руководителя школьного структурного подразделения (председателя методического объединения).

Пособие предназначено для председателей методических объединений и заместителей директоров образовательных учреждений, а также может представлять интерес для работников окружных методических центров, руководителей образовательных учреждений и слушателей курсов повышения квалификации.

Главный редактор: Лизинский В.М.
Редакционная группа: Ермакова Л.Ю.
Переславцева Е.В.

ПД № 00842 от 10.11.2000 г.
Формат 60X90/16. Бумага офсетная.
Печать офсетная. Печ. л. 10. Тираж 3 000 экз. Зак. 21.
Центр «Педагогический поиск», 107045, Москва, Луков пер., д. 4
Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ООО «Август»
117648, Москва, мкр. Чертаново Северное, 6-608-689

ВВЕДЕНИЕ 4

Глава 1. РОЛЬ И МЕСТО ПРЕДМЕТНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ) В МЕТОДИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ШКОЛЫ	6
1.1. Предметное структурное подразделение (методическое объединение) - центр образовательной деятельности в ГОУ	7
1.2. Порядок создания структурного подразделения (методического объединения)	14
1.3. Направления деятельности, цель и задачи структурного подразделения (методического объединения)	20
1.4. Формы работы предметного структурного подразделения (методического объединения)	32
1.5. Взаимодействия предметного структурного подразделения (методического объединения)	91
1.6. Положение о структурном подразделении (методическом объединении) учителей-предметников	106

Глава 2. ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ) В ШКОЛЕ	117
2.1. Планирование как важнейшая функция управления	117
2.2. Циклограмма работы структурного подразделения (методического объединения) на учебный год	126
2.3. План работы предметного структурного подразделения (методического объединения) на учебный год	139
2.4. Отчет о работе структурного подразделения (методического объединения) за год	157

ISBN 978-5-91569-0041

© НОУ Центр «Педагогический поиск», 201 (

© Макарова Т.Н., Макаров В.А., 2010

Учитель живет до тех пор, пока учит- ся; как только он перестает учиться, в нем умирает учитель.

К.Д. Ушинский

ВВЕДЕНИЕ

За последние годы в жизни общеобразовательной школы происходят значительные сдвиги: существенно изменяется содержание учебных предметов, уточняются учебные планы, идет процесс активизации и интенсификации обучения, повсеместно внедряются новейшие методы и средства обучения, автоматизированные обучающие системы, новые технические средства обучения, электронно-вычислительная техника.

Воспитать человека с современным мышлением, способного успешно самореализоваться в жизни, могут только педагоги, обладающие высоким профессионализмом. При этом в понятие «профессионализм» включаются не только предметные, дидактические, методические, психолого-педагогические знания и умения, но и личностный потенциал педагога, в который входят система его профессиональных ценностей, его убеждения, его установки, коммуникативная культура. Важно, чтобы в ходе образовательной деятельности педагог стал самым активным субъектом процесса совершенствования. Уже одно это требует не эпизодического, а комплексного подхода к методической работе.

Изменения в содержании, методах и средствах обучения вызвали значительные изменения в методике обучения, усилили роль и значение методического обеспечения каждого учебного занятия, комплексного решения большого числа вопросов, которые позволяют использовать новейшие средства обучения.

Более того, методическое обеспечение процесса обучения в настоящее время выдвигается на первый план как составная часть учебно-го процесса, один из основных видов деятельности администрации и учителей школы. Именно школьное структурное подразделение (методическое объединение) и его руководитель несут основную ответственность за качество обучения и подготовки выпускников к деятельности в условиях рыночной экономики.

Новые условия перехода общества к рыночным отношениям поставили школу в сложное положение. Никогда раньше образовательным учреждениям не приходилось заботиться о поиске внебюджетных

средств для обеспечения своего существования, подвергаться риску невостребованности выпускников в обществе.

В условиях возрастания требований к образованности выпускника организация работы школьных методических объединений значительно усложнилась и требует профессионального управления.

Председатели методических объединений и руководители других школьных структурных подразделений, будучи учителями, призваны в основном учить других. Возможности их собственной учебы, как правило, не затрагивают организаторскую сторону их деятельности, а в основном ориентированы на повышение личной педагогической квалификации по учебным дисциплинам.

Необходимость управленческой учебы председателей методических объединений возросла, но многие, вновь избранные руководители, крайне медленно, используя лишь собственный опыт, повышают квалификацию. Методические объединения возглавляют вчерашние учителя, имеющие прекрасную педагогическую подготовку в той или иной области знаний, и практически никакой управленческой. Сегодня опыт показывает, что методическое объединение становится основным структурным подразделением школы, на котором замыкаются вопросы не только методические, но и учебные, воспитательные, социальные, инновационные, экспериментальные и другие. А соответственно возникает необходимость в рассмотрении всех сторон деятельности методического объединения как самостоятельного структурного подразделения в общей системе управления образовательной деятельностью учебного заведения.

Предлагаемое пособие возникло в результате обобщения опыта методической работы, накопленной авторами в последние годы, и имеет целью дать краткое описание системы работы структурных подразделений (методических объединений) в средней общеобразовательной школе.

Структура пособия отражает замысел авторов - осветить наиболее важные в теоретическом и практическом плане проблемы организации работы школьных структурных подразделений (методических объединений). Значительное место отводится рассмотрению содержания работы руководителя структурного подразделения (председателя методического объединения).

*Если метод доведен до безошибочной верности,
то результат ... не может не воспоследовать.*

Я.А. Коменский

Глава 1. РОЛЬ И МЕСТО ПРЕДМЕТНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В МЕТОДИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ ШКОЛЫ

Рыночные условия, в которых оказалась Россия несколько лет назад, коренным образом повлияли на все сферы общественной жизни и, прежде всего, - на образование. Важнейшим фактором выживания образовательного учреждения стало развитие. А оно, в свою очередь, определяется тем, насколько целенаправленно и динамично изменяется образовательная система школы, района, города.

В последние время в жизни общеобразовательной школы происходят значительные сдвиги: существенно изменяется содержание учебных предметов, уточняются учебные планы, идет процесс активизации и интенсификации обучения, повсеместно внедряются новейшие технологии обучения, автоматизированные обучающие системы, мультимедийные средства обучения. В новом информационном обществе учитель уже не является для учащихся основным источником знаний об окружающем мире, что неминуемо приводит к изменению форм учебной работы. Традиционный объяснительно-иллюстративный метод обучения уступает свои позиции, на первый план выходит индивидуальная, самостоятельная и групповая работа учащихся, усиливается значимость поисково-исследовательской и проектной деятельности. В урочной деятельности все шире применяются методы инструкционного дизайна, надпредметные и метапредметные технологии. При оценке качества образования применяется компетентностный подход.

Инновации в содержании, методах и средствах обучения вызвали значительные изменения в деятельности школы, увеличили значимость комплексного решения большого числа вопросов внутришкольного управления.

Весь опыт образовательной деятельности показывает, что принятая на сегодня структура образовательного учреждения нуждается в ^{кор}рекции. Принятие новой системы оплаты труда позволит директорам ОУ более гибко реагировать на потребности времени и своевременно вносить необходимые коррективы в процесс управления школой.

Принято считать, что методические объединения должны работать только с учителями, сводя свою деятельность к повышению профессионального мастерства педагогов. Однако требования модернизации образования ведут к пересмотру направлений деятельности МО. Сегодня возникает потребность создания в школах на базе методических объединений, выполняющих общественные функции, штатных структурных подразделений (СП) со своим руководителем, который должен участвовать во внутришкольном управлении, оказывая активную помощь администрации школы. Вводя должность руководителя структурного подразделения, директор школы получает грамотного специалиста, который может оказывать реальное воздействие на качество образования в целом. Поэтому в дальнейшем методическое объединение мы будем рассматривать как самостоятельное структурное подразделение школы, а его председателя - как штатного руководителя по своей должности.

1.1. Предметное структурное подразделение - центр образовательной деятельности в ГОУ

Основное предназначение любого учебного заведения - образовательная деятельность, под которой понимается *специально организованное, целенаправленное взаимодействие администрации, педагогов, родителей и учащихся, общественных, научно-методических, попечительских и управляющих советов между собой, направленное на решение учебных, воспитательных и развивающих задач.*

Образовательная деятельность (ОД) осуществляется как в урочное, так и во внеурочное время и включает в себя:

учебно-воспитательную работу, внеурочную воспитательную работу, опытно-экспериментальную, учебно-исследовательскую работу и др.

Для нормального осуществления образовательной деятельности должно осуществляться ее обеспечение по различным направлениям:

кадровое,
методическое,

информационное,
социальное, медико-
психологическое,
финансовое и материально-техническое, охрана
труда и техника безопасности.

С этой целью в образовательном учреждении создаются различные службы: методическая, библиотечно-информационная, социально-медико-психологическая, административно-хозяйственная и др. В зависимости от вида и типа ОУ службы могут включать постоянные и временные структурные подразделения. Постоянные структурные подразделения создаются на длительный период (методическое структурное подразделение, библиотека и др.).

Временные подразделения создаются для решения конкретной задачи (разработка проблемы, проведение эксперимента, апробация учебного материала и т.п.).

Успешное решение задач образовательной деятельности зависит как от правильного определения целей и содержания работы служб, так и от способов достижения поставленной цели, т.е. методов обучения, разнообразия видов деятельности учителя и учащихся на занятиях и во внеурочное время.

Основную роль в повышении качества образования играет методическая служба ОУ. Упрощенная структурно-функциональная модель методической службы средней общеобразовательной школы представлена на рис. 1.

Главная роль в обеспечении образовательной деятельности отводится основному структурному подразделению школы - методическому объединению, которое сегодня ведет учебную деятельность, воспитательную работу, занимается вопросами повышения педагогического мастерства педагогов, организует проектную и исследовательскую деятельность, участвует в проведении экспериментов, занимается вопросами дополнительного образования школьников во внеурочное время и выполняет многое другое.

Таким образом, основная нагрузка по повышению качества образовательной деятельности ложится на «плечи» структурного подразделения и его руководителя, который должен быть не только учителем, но и социологом, экспертом, технологом, а также грамотным управленцем, обладающим компетентностью в области научных исследований, проведения анализа, прогнозирования, информатизации и компьютеризации образовательной деятельности. Решать эти задачи на общественных началах из-за нехватки времени и отсутствия управ-

ленческих навыков, становится затруднительно, потому что меняется и роль самого учителя в образовательном процессе. Сотрудник структурного подразделения в современных условиях, помимо профессиональных знаний, должен владеть вопросами психологии, философии, статистики, методологии, обладать коммуникативной и социальной компетентностью. Руководитель должен вовремя увидеть профессиональные потребности каждого учителя, принять меры к их удовлетворению и направить деятельность педагогов на решение задач по повышению качества образования.

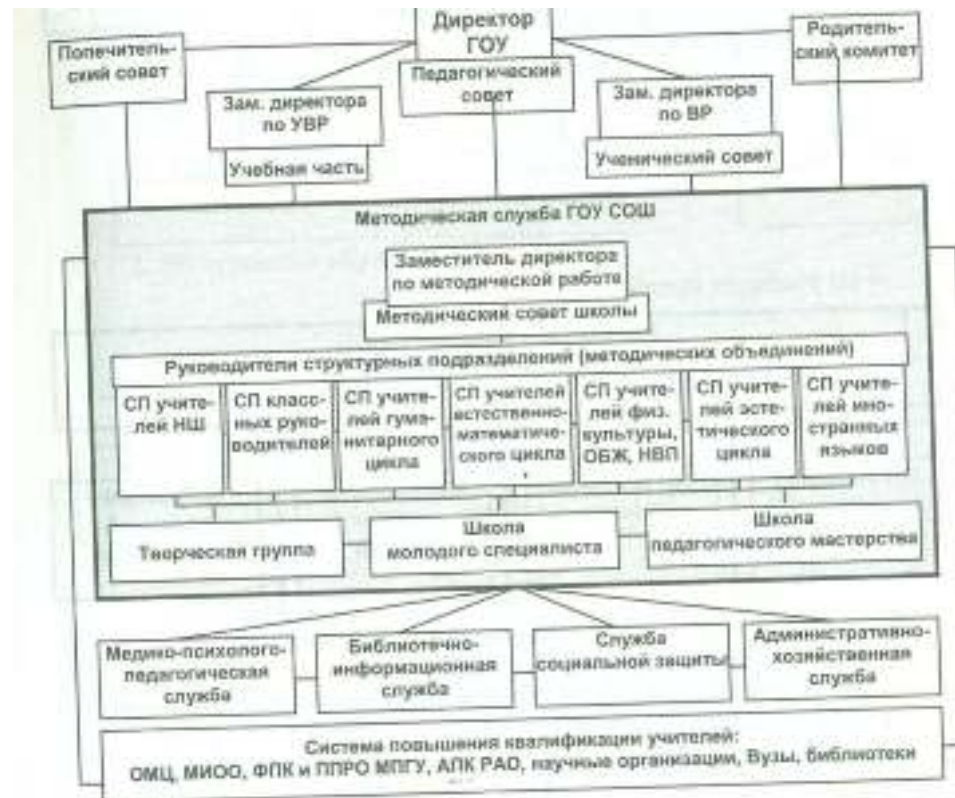


Рис.1. Структурно-функциональная модель методической службы школы

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что современное **методическое объединение** - это основное штатное структурное подразделение школы, профессиональное объединение педагогов (специалистов, воспитателей), осуществляющее и координирующее проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-

экспериментальной, внеклассной работы, и
ной и исследовательской деятельности по
родственным учебным предметам, ступени
тельному направлению.

инновационной, проект-
одному или нескольким
обучения или воспита-
тельного

Основные структурные подразделения в современной школе могут формироваться в зависимости от количества сотрудников (учи- телей, классных руководителей, воспитателей, специалистов служб) по следующим основным признакам.

1. Предметные СП:



• по учебным предметам:



• по предметным циклам:



• по образовательным областям:



2. По ступеням обучения:



3. По направлениям деятельности:



На рис. 2 представлен образец типового структурного подразделения средней общеобразовательной школы, сформированного по признаку учебного предмета с учетом штатных учителей и совмести- телей.

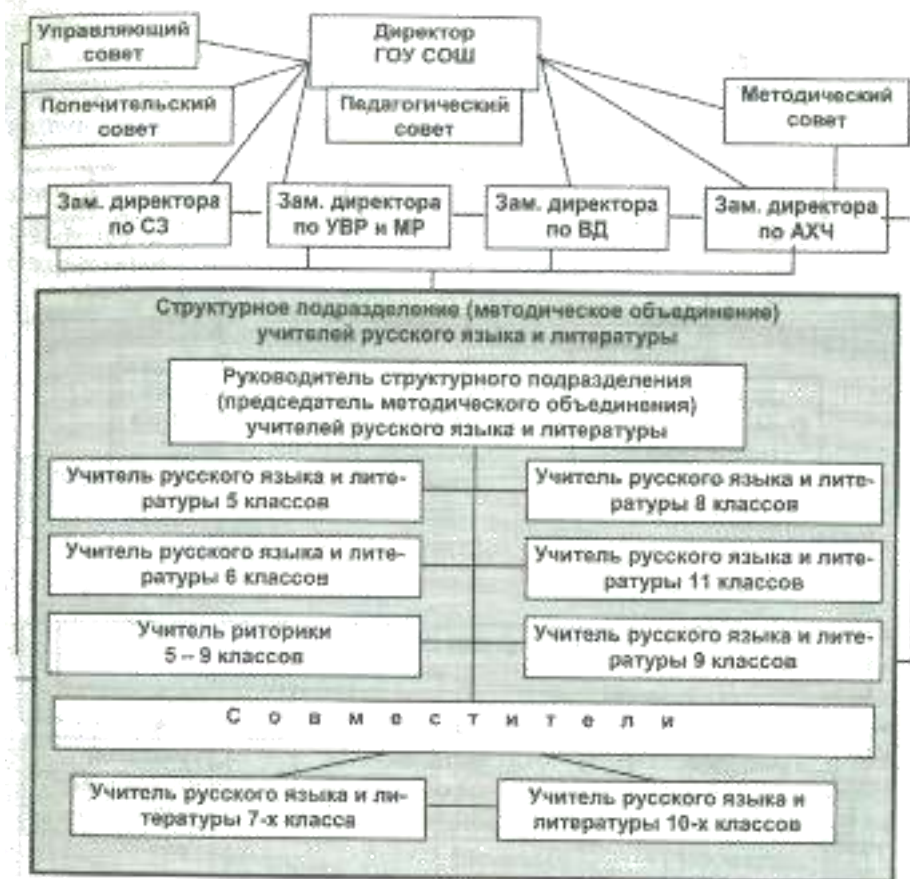


Рис.2. Структурное подразделение учителей русского языка и литературы

На рис. 3 представлен образец типового структурного подразделения (методического объединения), сформированного по признаку предметного цикла.

В ряде школ начинают появляться и методико-управленческие объединения, в которые входят заместители директора ОУ, руководители структурных подразделений и служб. На заседании данного МО обсуждаются вопросы повышения качества управленческой деятельности (качества образования), организация и планирования работы, разработки общешкольных программ, положений и т.п.

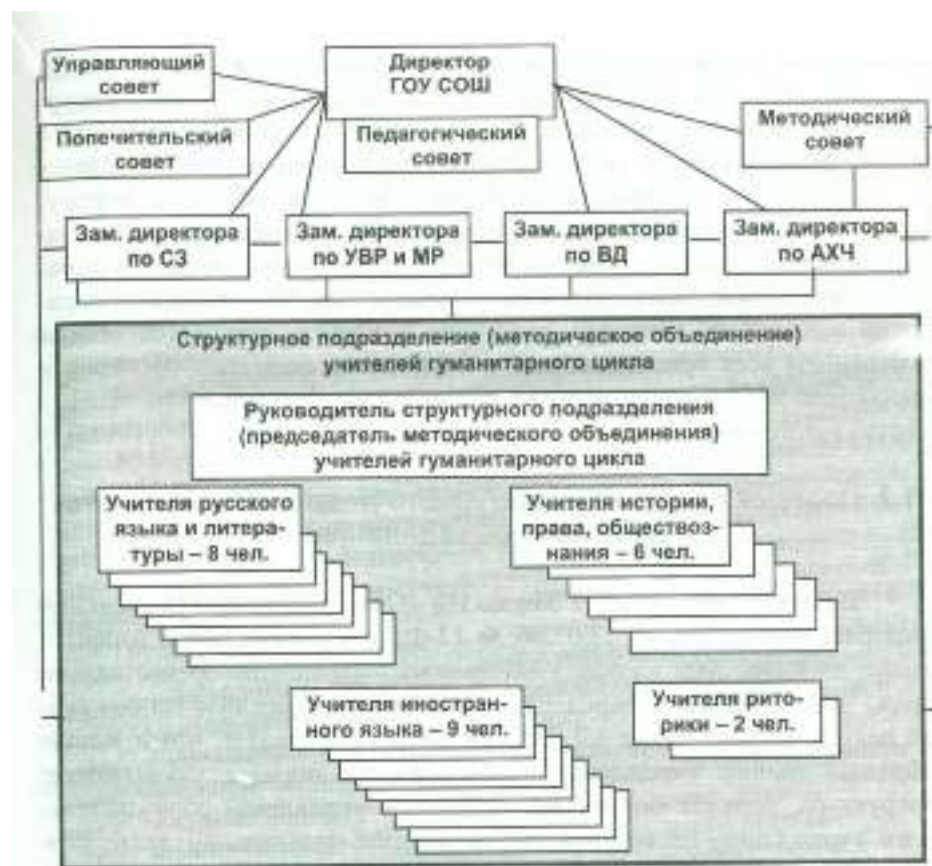


Рис.3. Структурное подразделение учителей гуманитарного цикла

В последнее время, в связи с развитием информатизации образовательной сферы, появились **виртуальные методические объединения** учителей (ВМОУ) по различным предметам.

ВМОУ - это профессиональное сообщество учителей, объединенное единым образовательным и информационным пространством, предоставляющее максимальные возможности для обмена информацией, опытом, повышения профессионального уровня, для наиболее полного использования образовательного потенциала учителя в современном обществе.

ВМОУ - это методические объединения учителей-единомышленников, позволяющее открыто решать многие профессиональные вопросы. ВМОУ развивает такие компетенции учителя, как умение работать с информацией, способность эффективно сотрудничать при

выполнении работы в группе, получать навык продуктивного планирования своей работы и т.п.. Использование образовательных ресурсов сети Internet и компьютерной связи в работе виртуальных методических объединений позволяет осуществлять полноценную методическую поддержку начинающих учителей, дает существенные преимущества в оперативности обмена информацией, способствует активизации общения учителей между собой, расширяет опыт совместной работы, обмен педагогическими находками и т.д. Методические наработки каждого из учителей, входящих в ВМОУ, становятся общим достоянием всех преподавателей и оперативно получают проверку и апробацию коллег из разных школ и городов, участвующих в работе виртуального методического объединения.

1.2. Порядок создания структурного подразделения (методического объединения)

В соответствии со ст. 2 Закона РФ «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.96 № 12-ФЗ с изменениями и дополнениями на июль 2009 г.) образовательному учреждению предоставлено право «самостоятельно определять нормативную правовую основу своей деятельности». Пункт 1.7.6 ст. 13 Закона определяет, что в Уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указываются: «структура, порядок формирования органов управления образовательного учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности». Это относится и к структурным подразделениям школы.

Количество структурных подразделений (методических объединений) и их численность определяются заместителями директора по методической работе, по УВР, по ВД и др., исходя из штатного расписания и необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач, и устанавливаются приказом директора образовательного учреждения. Обычно структурное подразделение (методическое объединение) организуется при наличии пяти и более преподавателей по определенному учебному предмету (области знаний, направлению деятельности). В состав структурного подразделения могут включаться учителя смежных и обеспечивающих дисциплин. В малокомплектных школах структурные подразделения могут создаваться по предметным циклам, образовательным областям или ступеням обучения.

Учебно-воспитательную, методическую, опытно-экспериментальную, проектную, исследовательскую, инновационную и другую

работу структурные подразделения (методические объединения) осуществляют на основе:

- > Конвенции о правах ребенка,
- >> Конституцией РФ,
- > Федерального закона «Об образовании»,
- > Федеральных, региональных и окружных целевых программ,
- > Государственного образовательного стандарта,
- > приказов и инструктивных писем Министра образования и

науки РФ,

- > Законов города Москвы,
- > рекомендаций Департамента образования г. Москвы и ок-

ружного управления образования,

- > Устава школы,
- > Образовательной программы школы,
- > Программы развития школы,
- > локальных правовых актов школы,
- > Положения о структурном подразделении (методическом объединении).

По вопросам внутреннего порядка они руководствуются:

- > санитарными правилами и нормами по организации учебного процесса в образовательном учреждении,
- > правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- > Уставом школы,
- > правилами внутреннего трудового распорядка,
- > трудовыми договорами (контрактами), дополнительными трудовыми соглашениями.

В своей деятельности структурные подразделения (МО) подчиняются заместителю директора (по методической, научно-методической, учебной, воспитательной работе, социальной защите и др.) в зависимости от направления деятельности. Для непосредственного руководства деятельностью структурного подразделения (методического объединения) из числа наиболее опытных педагогов выбирается руководитель. Назначение руководителя структурного подразделения (председателя МО) оформляется приказом по школе. Руководитель структурного подразделения, как правило, должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет. Если должность руководителя структурного подразделения (председателя методического объединения) не является штатной, то для мотивации деятельности ему устанавливается надбавка к заработ-

Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 1992 года №509 «О дополнительных мерах по социальной защите и стимулированию труда работников образования», распоряжением Правительства РФ от 09.06.92 № 1037-р «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования», постановлением Минтруда РФ от 04.03.93 № 48 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий» в целях стимулирования труда работников образования, материальной заинтересованности в результатах труда разрешено формирование стимулирующего фонда на установление надбавок и доплат работникам учреждений образования (надтарифного фонда) в размере, не превышающем 25% всего фонда оплаты труда. Примеры расчета надтарифного фонда даны в письме Минобразования России от 03.03.95 № 16-М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования». В соответствии с данным письмом *за счет надтарифного фонда* образовательное учреждение устанавливает надбавки за высокое качество работы, за напряженность, интенсивность труда, а также *доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей непосредственно в круг должностных обязанностей работников* (например, за классное руководство, за проверку письменных работ, за заведование учебными кабинетами, кафедрами, структурными подразделениями (методическими объединениями) и др.). Именно надбавками поощряется более высокий уровень и объем работы руководителей школьных структурных подразделений. В этом случае надбавки делаются дифференцированными. Размеры (в процентах к должностным окладам или в рублях) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами школы.

объема работ в качестве руководителя структурного подразделения (председателя методического объединения) в сумме рублей.

Вариант приказа о создании структурных подразделений (методических объединений) и назначении руководителей (председателей) приведен ниже.

ГОУ _____ № _____
_____ учебного округа

ПРИКАЗ

_____ » _____ 2 0 0 _ г. _____ № _____

г. Москва

В целях повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурные подразделения (методические объединения) по следующим учебным предметам, ступеням обучения и направлениям деятельности:

- учителей начальных классов;
- учителей математики;
- учителей естественного цикла;
- учителей русского языка и литературы;
- учителей истории;
- учителей иностранного языка;
- учителей физкультуры и ОБЖ;
- классных руководителей.

2. Утвердить Положения о структурных подразделениях (методических объединениях) согласно пункту №1 .

3. Назначить руководителей структурных подразделений (председателей методических объединений) и установить им надбавку за увеличение объема работ в размере рублей:

Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей начальных классов;

Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей математики;
Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей естественного цикла; Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей русского языка и

литературы; Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей истории;

Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей иностранного языка;

Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) учителей физкультуры и ОБЖ;

Ф.И.О - руководитель (председатель) СП (МО) классных руководителей.

4. Утвердить состав данных структурных подразделений (приложение №2)

5. Руководителям структурных подразделений (председателям методических объединений) до 01.09 20__ года представить

- на утверждение План работы структурного подразделения (методического объединения) на 20__-20__ учебный год.

- комплект документов в соответствии с утвержденным перечнем.²

6. Заместителю директора по методической (научно-методической) работе Ф.И.О.:

- познакомить руководителей структурных подразделений (председателей методических объединений) с нормативно-правовыми документами;

- провести инструктаж по ведению документации в структурных подразделениях (методических объединениях);

- обеспечить методическими рекомендациями по проведению августовских секций в структурных подразделениях (методических объединениях), согласовать планы проведения первого заседания (повестки);

7. Заместителям директора Ф.И.О. (по методической или научно-методической работе), Ф.И.О.(по учебно-воспитательной работе), Ф.И.О.(по воспитательной работе), Ф.И.О. (по социальной работе):

- согласовать План основных мероприятий структурных подразделений (методических объединений) и представить на утверждение до 01.09 20__г.

8. Заместителю директора Ф.И.О. по административно-хозяйственной части до 01.09 20__ года обеспечить руководителей структурных подразделений (председателей методических объединений) рабочими местами в методическом кабинете школы с соответствующей материально-технической базой.

9. Заместителю директора по методической (научно-методической) работе Ф.И.О. довести Приказ до всех сотрудников ГОУ СОШ № _____, до руководителей структурных подразделений (председателей методических объединений) - под роспись.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГОУ _____ № _____ подпись И. Фамилия

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.

дата

подпись

СОСТАВ структурных подразделений (методических объединений)
ГОУ _____ № _____

СП учителей начальных классов:

1. Ф.И.О., учитель начальных классов;
2. Ф.И.О., учитель начальных классов;
3. Ф.И.О., учитель начальных классов;
4. Ф.И.О., учитель начальных КЛЕ ов;
5. Ф.И.О., учитель начальных классов;
6. Ф.И.О., учитель начальных классов;
7. Ф.И.О., учитель начальных классов;
8. Ф.И.О., учитель начальных классов;
9. Ф.И.О., учитель начальных классов.

СП учителей математики:

1. Ф.И.О., учитель математики;
2. Ф.И.О., учитель математики;
3. Ф.И.О., учитель математики;
4. Ф.И.О., учитель информатики и информационных технологий.

СП учителей естественного цикла:

1. Ф.И.О., учитель физики;
2. Ф.И.О., учитель химии;
3. Ф.И.О., учитель географии;
4. Ф.И.О., учитель биологии.

СП учителей русского языка и литературы:

1. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
2. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
3. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
4. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
5. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
6. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
7. Ф.И.О., учитель русского языка и литературы;
8. Ф.И.О., учитель риторики;

СП учителей истории:

1. Ф.И.О., учитель истории;
2. Ф.И.О., учитель истории;
3. Ф.И.О., учитель права;
4. Ф.И.О., учитель обществознания;
5. Ф.И.О., учитель обществознания.

СП учителей иностранного языка:

1. Ф.И.О., учитель английского языка;
2. Ф.И.О., учитель английского языка;
3. Ф.И.О., учитель английского языка;
4. Ф.И.О., учитель немецкого языка;
5. Ф.И.О., учитель немецкого языка.

² Определяется в приказе на начало учебного года.

СП учителей физкультуры и ОБЖ;

1. Ф.И.О., учитель физической культуры;
2. Ф.И.О., учитель физической культуры;
3. Ф.И.О., учитель ОБЖ;
4. Ф.И.О., учитель НВП.

СП классных руководителей:

1. Ф.И.О., классный руководитель 5 «А» класса;
2. Ф.И.О., классный руководитель 5 «Б» класса;
- ... Ф.И.О. ;

14. Ф.И.О., классный руководитель 11 «Б» класса.

Заместитель директора по методической работе _____ Ф.И.О.

Для дальнейшей работы в ГОУ разрабатываются Положения о структурных подразделениях (методических объединениях) учителей-предметников, воспитателей, классных руководителей и др., в которых определяются цель, направления деятельности и основные задачи структурного подразделения с должностными обязанностями руководителя структурного подразделения (председателя методического объединения) и членов (если должность руководителя (председателя) не предусмотрена штатом). Если должность руководителя структурного подразделения штатная, то для него разрабатывается отдельно должностная инструкция, и в этом случае должностные обязанности не включаются в Положение структурного подразделения (методического подразделения).

Для разработки Положения о структурном подразделении (методическом объединении), необходимо уточнить определения таких основных терминов, как миссия, цель, направление деятельности, задача, мероприятие и их соподчиненность.

1.3. Направления деятельности, цель и задачи структурного подразделения

Эффективность работы структурного подразделения (методического объединения) требует, чтобы миссия, цели и задачи рассматривались совместно. Если не определена миссия, то цели и задачи могут «повиснуть в воздухе», а провозглашенная миссия без разработки целей и задач останется пустым звуком. При определении миссии любой организации учитываются ее природа и цели. Этот тезис справедлив и для структурного подразделения (методического объединения). Миссии могут иметь не только организации, но и целые государства и даже отдельные люди.

Миссия (лат. *missio* - посылать, поручать) - предназначение, призвание, цель существования. (Словарь иностранных слов в русском языке).

При формулировании миссии необходимо ответить на три вопроса:

Что делать сейчас?

Какой должна быть деятельность? Какой деятельность будет в будущем?

Миссия организации - выражение ее философии и смысла существования, она устремлена в будущее и не должна зависеть от текущего состояния организации.

Миссия образовательного учреждения - это принятое школьным сообществом и официально декларируемое решение об общем назначении образовательного учреждения на обозримое будущее, его главных принимаемых на себя обязанностях по отношению к наиболее важным клиентам, соотношенное с адресуемым ему социальным заказом, с его возможностями (Словарь-справочник руководителя образовательного учреждения).

Определение школой и ее структурными подразделениями (методическими объединениями) своей миссии - явление новое для российского образования (в советское время говорили лишь об общей высокой миссии учительства). Формулируя миссию, методическое объединение тем самым предъявляет своим потенциальным заказчикам, клиентам, партнерам визитную карточку. Для примера, *миссия структурного подразделения* учителей-предметников может заключаться в следующем:

МИССИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

«Создание комфортной образовательной среды, обеспечивающей получение учащимися образования в соответствии с их способностями, возможностями и потребностями»

Миссия, представляя собой формулировку долгосрочного видения смысла существования организации и выражение сути ее деятельности, является важной основой целеполагания, задающей рамки и направления, внутри которых будут ставиться и достигаться конкретные цели.

На основе миссии структурное подразделение (методическое объединение) формулирует **методическую тему**, над которой будут работать учителя в течение ближайших 3-х лет. Правильно сформулированная тема должна охватывать как учебную, так и внеурочную работу, быть актуальна, научно обоснована, иметь практическую значимость и ориентировать учителя на повышение творческого потенциала, интенсификацию учебно-воспитательного процесса и мотивацию учения школьников. Тема выбирается в рамках общей методической темы школы, исходя из интересов и возможностей коллектива структурного подразделения (методического объединения), региональных особенностей с учетом проработанности данной проблемы в теории и методике и ее актуальности в современных условиях.

Пример формулирования методической темы:

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА;

«Совершенствование профессионального мастерства учителя как основа формирования ключевых компетентностей учащихся»

Работа над единой методической темой является одним из связующих звеньев творческих интересов учителей структурного подразделения (методического объединения) и позволяет наиболее активно влиять на развитие различных форм самообразования.

Для работы над методической темой в структурных подразделениях (методических объединениях) создается картотека статей научно-методической литературы, электронный банк информации (эпистемотека), медиатека и т.п.

Правильно сформулированная миссия и выбранная методическая тема позволяют определить цель деятельности структурного подразделения.

Цель - конкретный образ желаемого результата деятельности, то к чему стремятся, чего хотят достичь (Словарь современного русского языка).

Для образовательного учреждения цель - это конечное состояние, желательный результат, которого стремится добиться любая школа и ее структурные подразделения. В современных работах по управлению, в том числе по управлению образованием, под целью понимается

«конкретный желаемый результат, которого можно достичь к определенному моменту времени». Поэтому формулировки типа «подго-

товка выпускника к жизни», «создание условий для разностороннего развития личности учителя» на самом деле целями не являются, так как неизвестно, по каким параметрам можно установить, что цель достигнута. В этих формулировках отсутствуют сроки достижения цели, нет конкретных характеристик, показателей, по которым можно было бы судить, достигнута цель или нет.

Кроме этого, руководители (председатели) не должны забывать, что учителя структурного подразделения (методического объединения) готовят выпускников к взрослой жизни, поэтому и цель должна ставиться с прогнозом на будущее, т.к. достигнута она будет не немедленно, а спустя какое-то время (к концу года, ступени обучения и т.п.). Цель должна начинаться с существительного *«повышение...»*, *«достижение...»* и т.п.

Исходя из выше изложенного, **цель деятельности** структурного подразделения (методического объединения) может быть сформулирована следующим образом:

ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СП (МО):

«Повышение качества обучения для достижения учащимися уровня образованности, соответствующего их личностному потенциалу»

Цели можно разделить по уровням иерархии (цель ОУ, цель СП, цель учителя, цель ученика) или по времени (цель этапа обучения). При этом для каждого уровня или этапа определяются промежуточные цели, которые дают более конкретное и детальное представление о предполагаемом развитии организации в той или иной сфере ее деятельности.

Для достижения промежуточной цели проводятся отдельные работы, которые объединяются по направлениям деятельности.

Направление - устремление к какой-либо цели, путь развития какого-либо действия, сосредоточение на чем-либо (Словарь современного русского языка).

Структурное подразделение учителей-предметников работает по следующим основным **направлениям деятельности:**

1. Учебно-воспитательная деятельность.
2. Учебно-методическая деятельность.
3. Организационно-методическая деятельность.

4. Информационно-аналитическая деятельность.
5. Консультационная деятельность.
6. Экспертно-диагностическая деятельность.
7. Редакционно-издательская деятельность.

Если структурное подразделение в полном составе принимает участие в проводимых в образовательном учреждении экспериментах, осуществляет научную и инновационную деятельность, то целесообразно включить еще два направления:

8. Экспериментально-инновационная деятельность.
9. Научно-методическая деятельность.

Чаще всего в школе экспериментальной и научной работой занимаются отдельные учителя. В этом случае в образовательном учреждении создаются временные (творческие, проблемные, экспериментальные) группы или группы по интересам. Организация работы таких групп подробно описана в книге М.М. Поташника «Профессиональные объединения педагогов» (М.: изд-во «Педагогическое общество России», 2002 г.).

Направления деятельности реализуются с помощью задач.

Задача - то, что необходимо сделать для достижения конкретной цели деятельности; следствие конкретизации функций и направлений деятельности, их содержание (Современный словарь по педагогике).

Задача - это желаемый результат управленческой деятельности, достижимый за заданный интервал времени и характеризующийся набором количественных показателей этого результата. Формулирование задачи должно начинаться с глагола неопределенной формы

«создать...», «подготовить...», «достичь...».

Очень часто термины «цель» и «задача» воспринимаются как синонимы, но все-таки следует иметь в виду, что они не взаимозаменяемы: понятие «цель» шире. Вначале ставится цель, а затем для ее достижения решается ряд задач. Образно говоря, цель - это предназначение, а задача - веха на пути к намеченной цели. Выполнение же поставленных задач осуществляется с помощью мероприятий и работ. Для реализации разных задач могут выполняться одни и те же мероприятия.

Мероприятие - организованное действие, направленное на осуществление определенной цели, решение конкретной задачи (Словарь современного русского языка).

Работа — та или иная деятельность по созданию чего-либо (Словарь современного русского языка).

Взаимосвязь перечисленных понятий в деятельности структурного подразделения показана на рисунке 4.



Рис. 4. Соподчинение основных понятий

Возможные варианты направлений деятельности, задач и мероприятий, проводимых в предметном структурном подразделении, приведены в табл. 1.

Таблица 1

Направления деятельности, задачи и мероприятия, проводимые предметным структурным подразделением

№ п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
1.	Учебно-воспитательная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • проводить все виды учебных занятий по предметам СП для различных форм обучения, предусмотренных учебными планами и программами; • проводить текущие консультации и индивидуальные занятия по предметам; • проводить консультации 	<ul style="list-style-type: none"> • проведение учебных занятий согласно расписанию; • проведение индивидуальных занятий, факультатива, кружков по предмету, элективных и специальных курсов и т.п.; • проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.; • проведение внеклассных мероприятий по предмету;

№ п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
	Учебно-воспитательная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • гации перед итоговой аттестацией учащихся; • планировать прохождение учебных программ, программ элективных и спец курсов, предметных кружков, факультатива и т.п.; • принимать зачеты и экзамены; • проводить проверки остаточных знаний учащихся (компьютерное тестирование, письменное тестирование, контрольная работа, диктант и т.д.); • руководить исследовательской и проектной работой по предмету и проводить ее рецензирование 	<ul style="list-style-type: none"> • обсуждение результатов входного, текущего, промежуточного и итогового контроля по предметам МО; • обсуждение открытых, взаимопосещенных уроков и внеклассных мероприятий по предмету; • прием текущих зачетов и итоговых экзаменов; • участие в комиссии по проверке работ по итоговой государственной аттестации выпускников (ГИА, ЕГЭ); • составление отзыва и рецензирование; • руководство выполнением проектных и исследовательских работ учащимися
IS.	Учебно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • совершенствовать качество обучения учащихся; • повышать профессиональный уровень преподавания учебных предметов; • осуществлять разработку и совершенствование методических материалов к промежуточной аттестации учащихся, в том числе с применением ИКТ; • совершенствовать учебно-лабораторную базу специальных кабинетов и средства наглядности обучения (макеты, слайды, медиатеки т.д.). 	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка методических материалов к занятиям, раздаточного материала, видеозаписей; • составление программ по элективным курсам, факультативам, предметным кружкам т.п.; • составление календарно-тематических планов по предметам СП, элективным курсам, факультативам, предметным кружкам и т.п.; • переработка и корректировка ранее подготовленных материалов к занятиям; • разработка заданий и редактирование учебных материалов в системе дистанционного обучения для детей, длительное время отсутствующих на занятиях по причине болезни, домашнего обучения; • работы, связанные с применением информационных

п / II	Направления	Задачи	Мероприятия
	Учебно-методическая деятельность		<ul style="list-style-type: none"> технологий в учебном процессе (разработка методических материалов, тестов, программ и т.п.); • разработка тем и заданий на рефераты, доклады, проекты, исследования и т.п.; • разработка учебно-наглядных пособий (слайдов, схем, стендов, макетов); • разработка дидактических материалов, тематических тестов для занятий; • составление экзаменационных билетов и практических заданий к ним для промежуточной аттестации; • создание банка данных для проведения входного, текущего, промежуточного и итогового контроля по предметам МО; • рецензирование учебно-методических материалов (дидактические материалы, тесты и т.п.); создание видео и мультимедиа с материалами открытых занятий и внеклассных мероприятий по предмету
III..	Организационно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в работе системы государственного-общественного управления образования учреждением; • осуществлять взаимодействие с внешними организациями (управление образования, ОМЦ, вузы, НИИ и т.п.) и внутренними структурными подразделениями школы; • организовывать выполнение плана работы структурного подразделения на учебный год; 	<ul style="list-style-type: none"> • участие в мероприятиях городского и окружного уровня (совещание в ОМЦ, августовские секции, окружные и городские педагогические советы, конференции, семинары и т.д.); • работа в системе управления школой (совещания при директоре, оперативки и совещания при заместителях директора); • работа в СП (заседания, оперативки, совещания и другие мероприятия). • работа в комиссии по приёму учащихся в гимназические, лицейские, профильные

№ п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
	Организационно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • организовывать повышение профессионального мастерства учителей СП 	<p>классы, с углубленным изучением предмета и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в работе советов школы (управляющий, педагогический, методический и т.п.); • беседы с родителями, учащимися, представителями общественных и научных организаций; • работа в школьной аттестационной комиссии; • подготовка и проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.; • составление и оформление документации структурного подразделения (планы, графики, отчеты, положения и т.п.); • прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей СП; • подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, семинаров, творческих мастерских, мастер-классов и т.п.; • подготовка материалов и участие в выставках; • выдвижение на конкурсы профессионального педагогического мастерства учителей СП и организация их подготовки; <p>взаимодействие и координация деятельности с внутренними структурами школы и внешними организациями округа и города, регионов</p>
IV.	Информационно-аналитическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать результаты образовательной деятельности по предмету • своевременно информировать учителей СП о новых норматив- 	<ul style="list-style-type: none"> • создание базы данных о количественном и качественном составе педагогических работников СП; • обработка результатов мониторинга профессиональных информационных потреб-

	Направления	Задачи	Мероприятия
		<p>ных документах и изменений в образовательном процессе, новых программах, технологиях и учебно-методическом обеспечении;</p> <ul style="list-style-type: none"> • представлять установленные для СП сведения о ходе учебного процесса 	<p>ностей учителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • корректировка плана мероприятий для устранения недостатков в работе СП; • определение адресов педагогического опыта учителей для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий; • обработка и анализ результатов конкурсов, интеллектуального марафона, предметных олимпиад, проектной и исследовательской деятельности учащихся; • ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы; • ознакомление учителей СП с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов округа, города, РФ; • информирование учителей СП о новых направлениях в развитии общего, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, нормативных, локальных актах; • информирование учителей СП о новинках медиатеки, эпистемотеки и т.п. • обобщение предложений педагогической общественности, родителей, учащихся по совершенствованию образовательной деятельности
V.	Консультационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • оказывать всестороннюю помощь сотрудникам СП школы, представителям общественных организаций, родителям и учащимся, сотрудни- 	<ul style="list-style-type: none"> • проведение тематических и индивидуальных консультаций для учителей СП, молодых специалистов и вновь пришедших учителей по всем вопросам учебной, методиче-

№ п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
		кам методических объединений других ОУ округа, города по всем вопросам образовательной деятельности по предмету	ской, воспитательной, социальной, инновационной, экспериментальной и др. деятельности по предмету; • проведение консультаций для учащихся, родителей, представителей общественности по вопросам образовательной деятельности по предмету; • проведение тематических и индивидуальных консультаций по предмету в период подготовки к лицензированию ОУ, аттестации учителей, учащихся
VI.	Экспертно-диагностическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • проводить диагностику развития ключевых компетенций учащихся по предмету; • устанавливать соответствие предъявляемых для экспертизы материалов требованиям нормативных документов; • участвовать в работе жюри различных конкурсов (ученических, профессиональных); 	<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение диагностики качества знаний по предмету в системе БЛУК; • организация и проведение экспертизы деятельности педагогических работников школы на II квалификационную категорию; • участие в экспертных комиссиях (предварительная экспертиза на готовность открытия гимназических, лицейских, профильных классов, классов с углубленным изучением предмета, инновационных продуктов и т.п.); • организация и проведение экспертизы проектных и исследовательских работ учащихся, поданных для участия в конкурсах; • участие в работе жюри профессиональных конкурсов округа, города («Учитель года», приоритетный национальный проект «Образование» и т.п.)
VII.	Редакционно-издательская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • пропагандировать опыт работы учителей СП 	<ul style="list-style-type: none"> • подбор и подготовка материалов к изданию с целью пропаганды опыта учителей СП; • создание базы данных по библиографическому учету

п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
			<ul style="list-style-type: none"> • трудов, публикуемых учителями СП в округе, в издательствах города Москвы и РФ; • подбор и подготовка методических рекомендаций и дидактических материалов
VIII.	Экспериментально-инновационная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в проведении педагогических экспериментов по внедрению новых программ, УМК и технологий обучения; • разрабатывать и апробировать новые формы, средства и методы обучения и воспитания; • участвовать в работе экспериментальных площадок школы, округа, города. 	<ul style="list-style-type: none"> • информирование учителей СП об инновационных процессах в образовательной системе округа, города (подборка материала через библиотеку, Интернет); • патронат учителей СП, участвующих в экспериментальной деятельности школы, округа, города; • апробация новых учебных программ, УМК и технологий по предметам СП; • организация семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования с приглашением ученых-экспериментаторов; • проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности учителей СП
IX.	Научно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • участвовать в научно-исследовательской деятельности школы, округа, города; • руководить проектно-исследовательской деятельностью учащихся 	<ul style="list-style-type: none"> • участие в разработке Программы развития школы; • подготовка публикаций и научных статей в журналы и сборники; • участие в научных конференциях, семинарах, подготовка докладов. • участие в проведении исследований по образовательной деятельности; • обзор научной литературы по различным направлениям образовательной деятельности, популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

№ п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
	Научно-методическая деятельность		<ul style="list-style-type: none"> • рецензирование научных работ учителей; • руководство научно-исследовательской работой и проектной деятельностью учащихся с представлением докладов и мультимедийных продуктов на окружные и городские конференции; • организация и руководство научными кружками учащихся и детскими творческими объединениями; • взаимодействие с соответствующими кафедрами ВУЗов и академических институтов

Рассмотренные задачи и мероприятия выступают как содержание деятельности школьного структурного подразделения (методического объединения) и реализуются в виде конкретных форм работы. Рассмотрим эти формы более подробно.

1.4. Формы работы предметного структурного подразделения

Форма (от лат. *forma* - разновидность, очертание) вид, внешнее очертание (Словарь иностранных слов в русском языке).

Форма - способ существования и выражения процесса или явления и их различных модификаций (Философский словарь).

Форма может изменяться в зависимости от изменения содержания и конкретных условий существования.

Форма работы школьного структурного подразделения - это внешнее выражение согласованной деятельности учителей, администрации, учащихся и родителей, осуществляемой в определенном порядке и режиме.

Формы работы школьного структурного подразделения (МО) могут классифицироваться по различным критериям:

По количеству участников - коллективные, групповые, индивидуальные;

По месту проведения - школьные (урочные, внеурочные, внеклассные) и внешкольные (самостоятельная работа, работа в других ОУ, вузах, НИИ и т.п.);

По продолжительности - классические урочные (45 мин.) и произвольной длительности;

По новизне - традиционные (заседания МО, открытые уроки, оперативные совещания и др.) и инновационные (панорама педагогических идей, педагогическая ярмарка, педагогический мониторинг, педагогический тренинг, месячник современного урока, мастер-класс и т.п.).

Для решения стоящих перед предметным структурным подразделением (МО) задач могут использоваться различные **формы работы**:

- заседания структурного подразделения по вопросам образовательной деятельности;
- оперативные совещания с учителями структурного подразделения (МО);
- совместные заседания с родственными и взаимообеспечивающими структурными подразделениями (МО) (вопросы преемственности, обмен опытом работы и т.п.);
- открытые уроки и открытые внеклассные мероприятия по предметам;
- наставничество;
- взаимные посещения уроков и внеклассных мероприятий по предмету (обмен опытом, совершенствование методики преподавания учебных предметов и т.д.);
- консультации ведущих учителей структурного подразделения (МО) по различным вопросам учебной, методической, инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности и т.п.;
- мероприятия в рамках методической недели;
- предметные недели;
- конференции, семинары, круглые столы, встречи и т.п.;
- педагогические и методические эксперименты по проблемам образовательной деятельности;
- лектории и педагогические чтения по изучению и реализации в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта и другие.

Рассмотрим эти формы работы более подробно:

1. Заседания структурного подразделения (методического объединения).

Заседание - собрание коллектива для обсуждения каких-либо вопросов, касающихся всех членов организации. (Словарь русского языка в четырех томах).

Одна из важнейших форм работы - заседания структурного подразделения, проводимые 5 раз в год (не реже одного раза в четверть + августовское установочное заседание) по плану в установленные для этого дни. Основная цель заседания структурного подразделения - обсудить коллективно вопросы организации и хода учебно-воспитательного процесса, работы учителей и учащихся по усвоению преподаваемых учебных предметов. О времени и месте проведения заседания руководитель структурного подразделения обязан поставить в известность заместителя директора школы по методической работе (по УВР, по ВД).

На установочных методических совещаниях, проводимых в начале каждого учебного года, рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:

- итоги деятельности структурного подразделения за прошедший год и задачи на новый учебный год;
- результаты итоговой аттестации учащихся;
- выбор программ и УМК по предметам;
- корректировка и утверждение плана работы структурного подразделения;
- знакомство с нормативно-правовыми документами на новый учебный год;
- проблемы и основные пути внедрения в образовательный процесс новых технологий и интенсивных форм и методов обучения;
- пути повышения мотивации к обучению учащихся и другие.

На заседаниях структурного подразделения (методического объединения), проводимых 1 раз в четверть, целесообразно уделить внимание вопросам:

- качественной реализации учебных планов и программ, разработке и совершенствованию их учебно-методического, дидактического и материально-технического обеспечения;
- распространения положительного опыта работы учителей-новаторов;
- методического обеспечения учебных занятий и качественно-го выполнения требований нормативных документов по организации образовательного процесса;
- изучения и внедрения в учебный процесс новых технологий;
- соблюдения единого орфографического режима при работе со школьной документацией;

- непрерывности и преемственности обучения и межпредметных связей;

- повышения квалификации учителями СП;
- работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими

учителями;

- подготовки к конференциям, круглым столам, семинарам;
- организации внеклассной работы по предметам СП;
- опытно-экспериментальной работы по отработке новых программ,

учебных пособий и дидактических и методических материалов;

- научно-исследовательской работы и проектной деятельности (с учителями и учащимися);
- подготовки к юбилеям и другие.

На заседаниях структурного подразделения (методического объединения) рассматриваются календарно-тематическое планирование уроков, индивидуальных занятий, факультатива, элективных и спец курсов, предметных кружков, рукописи учебных пособий, мультимедийные продукты, электронные пособия, тесты, тексты и задания контрольных работ, экзаменационные билеты и практические задания к ним для проведения промежуточной аттестации, другие учебно-методические материалы, различного рода доклады, сообщения, выносимые на публичные выступления и др.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других структурных подразделений (методических объединений), на заседания приглашаются их руководители (учителя, воспитатели, классные руководители, специалисты).

Заседания могут проходить с элементами беседы, диспута, полемики, дискуссии и т.п.

Беседа - сообщение на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями, деловой разговор. (Словарь современного русского языка).

Диспут (от латинского «disputare» - рассуждать, спорить, разбирать) - устный спор, прения после публичных выступлений, докладов, лекций. (Словарь иностранных слов в русском языке).

Дебаты (от французского «debats» - спор, прения) - обмен мнениями на каком-либо собрании, заседании; обсуждение какого-либо вопроса. (Словарь иностранных слов в русском языке).

Полемика (от греческого «polemikos» - воинственный, враждебный) - открытый спор при обсуждении научных, литературных и

др. вопросов с отстаиванием уже сформированных взглядов, позиций (Словарь иностранных слов в русском языке).

Дискуссия (от латинского «*discussio*» - исследование, разбор)

- свободное публичное обсуждение какого-либо спорного вопроса. (Словарь иностранных слов в русском языке).

Дискуссии проводятся при обсуждении материала, который понимается или принимается с трудом (неприятие новой идеи, неправильное понимание каких-либо понятий, разногласия в методике преподавания наиболее сложных тем учебного материала и т.п.).

Дискуссия позволяет выявить возникшие разногласия и способствует выработке правильного понимания вопроса. При проведении дискуссии необходимо соблюдать следующие правила:

- спорить по существу, а не из-за пустяка;
- уважать точку зрения оппонента, стремиться понять ее, прежде чем отвергнуть;
- воздействовать на аргумент, а не на довод;
- проявлять при обсуждении выдержку и самоконтроль;
- уметь с достоинством признать свою неправоту;
- уметь своевременно прекратить дискуссию, пока не продуманы более убедительные аргументы.

Существенной чертой дискуссии является равный диалог всех участников. Поскольку группа участников подобного диалога небольшая (5-7 человек), каждый сумеет высказать свою точку зрения и доказательно ее отстоять.

При обсуждении вопросов, выносимых на заседания структурного подразделения, могут применяться такие формы выступлений, как доклады, отчеты, сообщения и др.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему. (Словарь современного русского языка).

В докладе должна быть логически стройно изложена суть вопроса:

1. проведен анализ проблематики по данной теме;
2. приведены примеры из практики работы;
3. сделаны обобщения;
4. выдвинуты предложения по решению поднятой проблемы. При подготовке доклада необходимо использовать нормативно-правовые и локальные руководящие документы по данной теме.

Отчет - официальное письменное или устное сообщение должностному лицу, организации о своей работе, о выполнении какого-

либо задания; подробное сообщение о положении дел, состоянии чего-либо. Словарь совр **Сообщение** - доведение определенной информации до чего-либо сведения. (Слова Отчеты по темам самообразования, доклады, сообщения и другие материалы после и

За 2-3 дня до проведения заседания структурного подразделения (методического объединения) всем участникам раздается повестка

дня.

Процессы применения управленческих решений структурного подразделения (МО) и сами решения документируются с помощью протоколов.

Протокол - (от греч. *Protokollon* - первый лист) - документ, составленный по определенной форме и содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения (Словарь иностранных слов).

Словарь современного русского языка трактует протокол как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

С точки зрения полноты отражения хода заседания различаются полные и краткие протоколы. **Полный протокол** содержит запись всех выступлений на заседании, **краткий** - только фамилии выступивших и тему выступления.

Протоколы заседаний оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или в специальной тетради. *Порядок оформления протокола* определен ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и «Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,³ согласованными с Федеральной архивной службой России. В соответствии с требованиями этих документов протоколы должны содержать следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения, где проводится заседание;

³ Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- наименование вида документа; - дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения

(если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Датой протокола является дата проведения заседания структурного подразделения (МО). Протоколы нумеруют в пределах учебного года, поэтому номером протокола является порядковый номер заседания. Место составления протокола важно указывать в том случае, когда его затруднительно определить по наименованию организации, а также в тех случаях, когда заседание проводится в другом ОУ. В соответствии с п. 3.12 ГОСТа Р 6.30-2003 место составления документа указывают, используя только общепринятые сокращения

Полный текст протокола состоит из двух частей: *вводной* и *основной*.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (инициалы и фамилия председателя, секретаря и присутствующих в алфавитном порядке).

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся без абзацного отступа от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире. Фамилии председателя и секретаря пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Работники своей школы, не являющиеся членами структурного подразделения (МО) и приглашаемые на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «ПРИГЛАШЕННЫЕ» в алфавитном порядке (инициалы и фамилия) без указания должности. Если в заседании принимают участие представители других организаций, то указывают и их должности с наименованиями организаций.

На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих (более 10 чел.) их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например: Присутствовали: 12 чел. (список прилагается).

На заседаниях, где принятие решения требует определенного кворума (например, выборы председателя МО), в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» указывается, сколько человек должно присутствовать и

кто пришло на заседание. Например: "Всего членов структурного подразделения (МО) - 8 чел., присутствуют 7».

Далее оставляется одна пустая строка и через 1 межстрочный интервал печатается

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова (ПОВЕСТКА ДНЯ) печатают без абзацного отступа от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются по степени их сложности или важности. Вопросы в повестке дня строятся по формуле «о чем?» (начинается с предлога «О» или «Об») и перечисляются в именительном падеже. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Наименование должности, инициалы и фамилию докладчика (выступающего) пишутся в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Основную часть текста протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Выступления протоколируются в виде краткой записи (от третьего лица). Вопросы к докладчику (выступающему) и его ответы также протоколируются. При выборах должностных лиц (председателя, секретаря) в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

Завершают оформление протокола подписи председателя и секретаря заседания.

В соответствии с действующим законодательством разрешено протоколы подписывать только председателем (председательствующим) на заседании.

Образец оформления протокола приведен ниже.

ОБРАЗЕЦ

Наименование ОУ
ПРОТОКОЛ

01.09.2009

№01

Место составления

Заголовок (наименование структурного подразделения)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - И.О. Фамилия

СЕКРЕТАРЬ - И.О. Фамилия
ПРИСУТСТВОВАЛИ - И.О. Фамилия,
И.О. Фамилия,

Наименование ОУ

ОБРАЗЕЦ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

предмет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Доклад зам. директора И.О. Фамилия

2. Об ...

Сообщение учителя И.О. Фамилия.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - содержание выступления.

И.О. Фамилия - содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

В практике часто применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Практикуется также подготовка на основе принятых решений других распорядительных документов, например выписки из протокола. Выписка из протокола должна содержать следующие реквизиты:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- название вида документа (выписка из протокола),
- дату (дата заседания),
- номер,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подписи,
- отметку о заверении выписки.

Образец оформления выписки из протокола приведен ниже.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы

Докладчик И.О. Фамилия.

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия ознакомила членов структурного подразделения с программой

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу к изданию.

Председатель	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 протоколы заседаний структурного подразделения (МО) с принятыми решениями являются официальными организационно-распорядительными и отчетными документами. Оформленные протоколы могут брошюроваться в отдельную папку или оформляться в тетради. Ведет протокол секретарь, выбираемый в структурном подразделении (МО), или руководитель структурного подразделения (если секретарь не выбирается).

Решения по вопросам, выносимым на заседание структурного подразделения, принимаются простым большинством голосов. В случае несогласия с решением структурного подразделения (МО), руководитель докладывает заместителю директора (в зависимости от подчиненности и вопросов, вынесенных на обсуждение), после чего решение проводится в жизнь по письменной резолюции заместителя директора.

2. Оперативные совещания с учителями СП (МО).

Совещание - заседание с целью совместного обсуждения чего-либо. (Словарь современного русского языка).

Оперативка - краткое (10-15 мин.) оперативное совещание по вопросам текущих дел, работы. (Словарь современного русского языка).

Оперативные совещания проводятся руководителем структурного подразделения (председателем методического объединения) с учителями 1 раз в неделю на большой перемене между уроками или после уроков.

На оперативные совещания выносятся следующие вопросы:

- информация с административных, районных (окружных), городских совещаний;
- результаты внутришкольного контроля, районного (окружного), городского мониторинга;
- результаты школьных, районных (окружных), городских конкурсов, соревнований, олимпиад, выставок и т.п.;
- результаты аттестации учителей структурного подразделения;
- доведение графиков проведения административных контрольных работ, открытых уроков и мероприятий, смотров кабинетов и т.п.;
- доведение планов проведения различных общешкольных мероприятий (методической недели, дня открытых дверей, праздников, юбилеев, встреч и т.п.)
- другие текущие вопросы.

Любое оперативное совещание требует его подготовки. Для того чтобы рассмотреть все запланированные вопросы и сделать это в отведенное время, необходимо продумать повестку оперативного совещания. Повестка дня - это схематический набросок совещания. Она должна быть заранее продумана и иметь точно установленный временной регламент. Для упрощения подготовки оперативных совещаний можно использовать следующий шаблон.

ОПЕРАТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ № _

Цель оперативного совещания: _____ Дата _____
Начало совещания _____
Участники _____ Продолжительность _____
Место проведения _____

Повестка дня совещания:

1. _____
2. _____
3. _____

Распределение поручений:

Что сделать	Ф.И.О. ответственного	Дата исполнения	Ознакомлен (подпись ответственного)	Отметка о выполнении, дата

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.

3, Совместные заседания с родственными и взаимообеспечивающими СП (МО).

Совместные заседания, как правило, проводятся по проблемным вопросам обучения, воспитания и развития учащихся, касающихся не только данного структурного подразделения (преемственность в обучении, предпрофильное и профильное обучение, интегрированные курсы, подготовка к итоговой аттестации выпускников и т.п.).

На таких заседаниях присутствуют все члены привлекаемых структурных подразделений (методических объединений). По результатам заседания вырабатываются рекомендации. Рекомендации принимаются простым большинством голосов. На основании рекомендаций, выработанных на совместном заседании, каждое структурное подразделение (методическое объединение) принимает решение, которое заносится в протокол. При необходимости (в зависимости от важности и глобальности рассматриваемого вопроса) рекомендации представляются для принятия решения и утверждения на заседании методического, административного или педагогического советов школы. Протоколы оформляются каждым структурным подразделением (методическим объединением) с указанием присутствующих и приглашенных.

Совместные заседания могут проводиться по классической схеме или в виде круглого стола, ролевой или деловой игры и в других формах.

«Круглый стол» - вид *дискуссии*, форма публичного обсуждения каких-либо вопросов, в которой участники имеют равные права. (Управление школой: Словарь-справочник).

В ходе круглого стола все участники высказываются по обсуждаемой проблеме в определенном порядке, отстаивая свои позиции и предлагая подходы к решению данной проблемы.

Принцип «круглого стола», т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, приводит к возрастанию их активности, увеличению количества высказываний, к более принципиальному характеру дискуссии. Такое размещение способствует созданию менее формальной обстановки, личностному включению каждого в общение, использованию невербальных средств общения: мимики, жестов, эмоциональных проявлений, повышает мотивацию учеников.

Игра - занятие, обусловленное совокупностью определенных правил, приемов; преднамеренный ряд действий, преследующих определенную цель. (Словарь русского языка в четырех томах).

Деловая игра - метод имитации управленческих и педагогических ситуаций в форме и посредством игры по заданным правилам. (Управление школой: Словарь-справочник).

Процесс принятия решения в ходе деловой игры максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и педагогов за счет использования в игре моделей реальных педагогических ситуаций.

Ролевая игра - метод активного обучения педагогов и руководителей школ, основанный на игровом моделировании различных управленческих и педагогических ситуаций и направленный на обучение человека или группы лиц навыкам принятия решений, делового общения, совместной деятельности и т.п.

Все участники игры выступают в тех или иных ролях и принимают решения, соотносясь с интересами своей роли. Поскольку интересы носителей разных игровых ролей не совпадают, то игрокам часто приходится принимать решения в конфликтной ситуации.

«Отыгрывание» различных игровых ролей в ходе заседания способствует лучшему пониманию позиций, занимаемых представителями различных ролевых групп как внутри школы, так и во внешней среде.

Более подробно с технологией проведения совместных заседаний структурных подразделений (методических объединений) в игровых формах можно ознакомиться в книге Л.П. Ильенко «Новые модели методической службы в образовательных учреждениях» (М.: изд. АРКТИ, 2000).

4. Проведение открытых уроков и открытых внеклассных мероприятий по предметам.

Открытые уроки и открытые внеклассные мероприятия по предмету играют важную роль в системе изучения и распространения опыта работы учителей структурного подразделения (МО). Они позволяют ознакомиться с методами успешного разрешения учителем какой-либо одной, наиболее важной темы, какого-либо одного из вопросов обучения и воспитания (например, преодоление неуспешности обучения, правила поведения учащихся и т.п.) или в целом с системой и стилем работы учителя, владеющего педагогическим мастерством,

взаимосвязь и взаимодействие различных факторов, которыми обуславливается высокое качество результатов его работы.

Выбор тематики открытых уроков может также определяться и специальной задачей - помочь учителям структурного подразделения (МО) поднять на более высокий уровень тот раздел работы, устранить те или иные серьезные недостатки (в развитии устной и письменной речи, навыков счета и т.п.) или ознакомить их с новыми методами проведения урока, с современными педагогическими, информационными технологиями и другими вопросами.

Открытые уроки и мероприятия по предметам проводятся как учителями с большим педагогическим опытом, так и молодыми специалистами для демонстрации методов учебной и воспитательной работы. В течение учебного года работа планируется таким образом, что преподаватели дают не менее 1 открытого урока и 1 открытого мероприятия по предмету.

Мероприятия по предмету относятся к формам внеурочной работы с учащимися. Это всевозможные литературные гостиные, КВНы, интеллектуальные игры «Что? Где? Когда?», «Умники и умницы», диспуты и т.п. Вся работа с учащимися ведется здесь на добровольных началах, состав учащихся по возрасту не однороден. Проведение внеурочных занятий со школьниками требует от учителя большой эрудиции и творческого подхода.

Открытые уроки и открытые мероприятия по предмету проводятся по заранее разработанному графику, согласованному с заместителем директора по направлениям деятельности (УВР, МР, ВД и др.) и утверждаемому директором школы.

5. Взаимные посещения уроков и внеклассных мероприятий по предмету.

Взаимопосещение уроков является одной из форм саморазвития учителя, результатом его собственного стремления к повышению квалификации. Члены структурного подразделения (МО) изучают и обобщают передовой педагогический опыт учителей и представляют его на рассмотрение СП (МО). Отзывы о посещенных уроках с акцентом на использование эффективных форм и новых технологий сдаются председателю СП (МО).

Посещение уроков позволяет выявить профессиональную компетентность учителя и его коммуникативные качества. Для определения адресов педагогического опыта, получения более разнообразной и достоверной информации используются различные формы посещения уроков.

Выборочное посещение уроков руководителем структурного подразделения (МО) осуществляется в соответствии с планом личной работы. Такая проверка дает возможность установить, как готовится к урокам учитель, оценить деятельность учителя в обычной обстановке.

Тематическое посещение уроков дает возможность всесторонне изучить систему работы учителя, т.к. посещается цикл уроков по одной теме или подтеме (3-5 уроков). Такое посещение позволяет определить сильные и слабые стороны преподавателя, дать ему квалифицированный совет по совершенствованию педагогического мастерства. Тематическое посещение уроков обычно используется с целью изучения передового опыта работы, при знакомстве с новым учителем, а также когда выборочное посещение не позволяет точно установить подлинные причины отдельных неудач.

Параллельное посещение уроков проводится у двух и более учителей, работающих в параллельных классах по одной и той же теме. Путем сравнения удается раскрыть существенные особенности педагогического мастерства учителя, эффективность тех или иных методов обучения. Такое посещение позволяет сделать конкретные выводы о том, почему ученики у одного учителя прилежно занимаются, а у другого нет, как поддерживается дисциплина, как выполняются единые требования к учащимся. На такое посещение уроков обычно приглашаются учителя параллельных классов.

Если возникают какие-либо сомнения или необходимо более тщательно изучить работу учителя, то используется **целевое посещение уроков**. В этом случае руководитель структурного подразделения (МО) обращается за помощью к администрации с просьбой совместного посещения уроков данного учителя.

Использование предлагаемых форм посещения уроков позволит руководителю структурного подразделения ознакомиться с системой работы учителей, изучить соответствие применяемых ими методических приемов возрастным и психологическим особенностям школьников, оценить объем получаемой учащимися информации в течение урока, стили и сравнительную методику работы различных преподавателей, глубину и полноту проводимого ими самоанализа урока, изучить отдельные проблемы учебно-воспитательного процесса, выявить профессиональные потребности учителя и адреса передового опыта.

Результаты взаимопосещения уроков заносятся в специальный журнал.

Журнал взаимопосещения учебных занятий учителями структурного подразделения (МО) ____ в ____ уч. году

№ п/п	дата	Ф.И.О. учителя, проводившего занятие	Ф.И.О. учителя, посетившего занятие	Класс	Предмет	тема занятия	Продолжительность занятия	Место проведения занятия	Роспись учителя, проводившего занятие	Роспись учителя, посетившего занятие
1										
2.										

6. Наставничество.

Для молодых учителей в структурном подразделении организуется *наставничество*.

Наставничество - одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которой начинающий педагог практически осваивает персональные приёмы под непосредственным руководством педагога-мастера. (Современный словарь по педагогике).

Наставник - руководитель, учитель, очень опытный, знающий специалист, содействующий овладению профессиональными знаниями молодого специалиста, а также росту его общественной активности. (Словарь русского языка в четырех томах)

Школьное наставничество - это вид общественной деятельности, одна из форм индивидуального обучения и воспитания молодого педагога. При осуществлении наставничества теоретический курс сведён к минимуму, акцент ставится на формирование практических умений и навыков. Наставничество может быть коллективным, когда за одним молодым специалистом закрепляется несколько подшефных, и индивидуальным.

Наставничество направлено на обеспечение более быстрого вхождения в должность молодого учителя и позволяет:

- повысить качество профессиональной подготовки и квалификации учителя;
- развить у молодых специалистов позитивное отношение к преподавательской деятельности, дать им возможность быстрее достичь рабочих показателей, необходимых школе;
- предоставить наставникам возможность карьерного роста, поощрить за хорошую работу, признать их заслуги;

Образец приказа о назначении наставников и вариант положения о наставничестве приведен ниже.

ОБРАЗЕЦ

ГОУ _____ № _____
_____ учебного округаПРИКАЗ
« ____ » _____ 200__ г.
г. Москва

№ _____

**Об организации наставничества
и назначении наставников**

В целях оказания помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и адаптации в образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве (Приложение №1).
2. Назначить наставников молодым специалистам с _____ по _____ учителю математики Ф.И.О. – учителя Ф.И.О.; учителю русского языка и литературы Ф.И.О. – учителя Ф.И.О.
3. Установить наставникам Ф.И.О., Ф.И.О. доплату за увеличение объема работы с _____ по _____ в размере - _____ рублей.
4. Заместителю директора по методической (научно-методической) работе Ф.И.О.:
 - довести Положение о наставничестве до молодых специалистов и наставников под роспись;
 - обеспечить наставника и молодого специалиста методическими рекомендациями по написанию Плана работы наставника и Плана профессионального становления молодого специалиста.
5. Руководителям структурных подразделений (председателям МО) Ф.И.О., Ф.И.О. на заседании СП (МО)
 - рассмотреть Планы работы наставников и Планы профессионального становления молодых специалистов и представить их на утверждение до « ____ » _____ 200__ г.
 - ежегодно заслушивать отчет наставников по работе с молодыми специалистами
6. Контроль деятельности наставников возложить на руководителей структурных подразделений (председателей МО) предмет Ф.И.О., предмет Ф.И.О. и заместителя директора по УВР Ф.И.О.
7. Заместителю директора по УВР Ф.И.О. довести Приказ до руководителей структурных подразделений (председателей методических объединений), наставников и молодых специалистов – под роспись.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Ф.И.О.

Директор ГОУ _____ № _____ подпись И. Фамилия

С приказом ознакомлены:

_____ подпись _____ Ф.И.О. _____ датаПриложение №1
к приказу № _____
от « ____ » _____ 20__ г.**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**
ГОУ _____ № _____**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной 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 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.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

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;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной (методической) работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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 пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по методической работе и утверждаются на заседании Методического совета, а там, где Советы не созданы, на заседаниях школьной аттестационной комиссии.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по методической работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета или школьной аттестационной комиссии приказом директора школы с указанием срока наставничества. 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 определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. 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.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения в размере 5% от тарифной ставки учителя (воспитателя, классного руководителя).

За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором ОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать органы общественного самоуправления - Совет наставников.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. 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 последнего 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, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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;

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 председателю 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.

V. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

с согласия заместителя директора по УВР (МР, председателя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;

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

VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним; совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной (методической) работе.

8.2. Заместитель директора ОУ по УВР (МР) 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;

посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

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 председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов, 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 заместителю директора ОУ по УВР (МР).

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение; приказ директора ОУ об

организации наставничества;

планы работы педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, методических объединений;

протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, Совета наставников, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

переписка по вопросам деятельности наставников.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета ГОУ _____ № _____.
Протокол № ____ от « ____ » _____ 200_ г.*

Руководитель структурного подразделения (председатель МО) проводит индивидуальное собеседование с молодым специалистом, вносит о нем необходимую информацию в банк данных, а также знает его:

с учителями методического объединения,
методической темой,
учебными планами и программами, по которым работают учителя методического объединения,
с планом работы методического объединения.

Для осуществления системности в работе с молодыми специалистами целесообразно выделить основные взаимно связанные направления этого вида деятельности:

- повышение научной, теоретической и психолого-педагогической подготовки молодого специалиста;
- глубокое изучение и освоение молодым специалистом школьной программы, требований к современному уроку; научной и методической литературы по предмету;
- овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе, ознакомление, овладение методикой воспитания обучающегося; освоение современных требований к внеурочной работе по предмету;
- изучение и внедрение в практику преподавания передового педагогического опыта и основных достижений педагогической науки, а также организацию творческой деятельности молодого специалиста. По этим основным направлениям идет работа с молодыми специалистами не только в период их стажировки, но и на протяжении всех трех лет.

Осуществляя руководство молодым специалистом, наставник выполняет следующие функции:

- определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним составляет план его профессионального становления;
- помогает подшефному в определенных пределах, не стесняя его самостоятельности;
- проверяет усилия подшефного, дает нужные советы и рекомендует необходимую литературу;
- вместе со своим подшефным посещает занятия творчески работающих учителей и учителей-новаторов и затем анализирует их;
- привлекает молодого специалиста к разработке планов занятий и различного рода учебно-методической документации;

- учит составлению календарно-тематических планов и других учебно-методических документов по предмету;

- знакомит с нормативными документами по организации УВП,
с гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников;

- посещает уроки, занятия, внеклассные мероприятия по предмету у своего подшефного и проводит их разбор;

- выносит на обсуждение на заседании МО педагогическую деятельность молодого специалиста и план мероприятий по ее дальнейшему совершенствованию.

Наставник оказывает стажеру повседневную помощь в приобретении профессионально-педагогических знаний, умений и навыков, проводит необходимую воспитательную работу, контролирует выполнение индивидуального плана, составляет развернутую характеристику молодого специалиста. Для этого разрабатывается План работы наставника с молодым специалистом.

План работы наставника по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности состоит из трех частей:

- подготовительной,
» общей,
В индивидуальной.

1. Подготовительная часть.

Перед встречей с молодым специалистом наставнику необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция учителя подготовлена и соответствует действительности;
- подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы молодому специалисту в первый день работы;
- составить план работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности.

2. Общая часть предполагает формирование у молодого специалиста общего представления о школе, ее основных направлениях деятельности, организационных особенностях, особенностях взаимоотношений с работниками (порядок приема и увольнения, заработная плата, льготы), условий труда и т.п. В зависимости от категории принимаемого специалиста, общая часть может быть более или менее полной. Планирование общей части проводится на время первой недели работы молодого специалиста и включает 4 этапа:

1. Вводное ориентационное собеседование.

2. Ознакомление со школой и ее сотрудниками.

3. Ознакомление с учебным кабинетом.

4. Собеседование с председателем методического объединения и администрацией школы.

Вводное ориентационное собеседование можно проводить по следующим вопросам:

- история школы и ее развитие;
- администрация (должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета);
- наиболее важные документы школы, например, миссия, Устав, Программа развития и т. д.;
- политика в области работы с родителями;
- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность, взаимодействие с коллегами и другими работниками школы;

• техника безопасности (вводный инструктаж) на рабочем месте. Затем наставник представляет молодого сотрудника коллегам и знакомит его со школой.

Ознакомление молодого специалиста со школой проводится по следующему алгоритму:

- вместе с молодым специалистом проанализировать его должностные обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т.п., принятые в школе;
- ознакомить с организационной структурой школы;
- провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;
- ознакомить с правилами и действиями в чрезвычайных ситуациях, показать пожарные выходы на случай эвакуации;
- ознакомить с требованиями к внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, порядком открывания и закрывания учебного кабинета и лабораторий;
- предоставить информацию личного плана: местонахождение столовой, туалетов, места для отдыха и т. д.;
- предоставить информацию о традициях структурного подразделения (МО), в котором молодой специалист будет работать;

• объяснить, как действуют административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и социально-психологическая системы школы, существующие правила и процедуры;

• ознакомить с требованиями и стандартами образования;

• ознакомить с системой школьной отчетности: форма, периодичность, содержание;

• ознакомить с контактными лицами вне школы: муниципальные методисты, методисты ОМЦ (должность, Ф.И.О., телефон, факс, адрес электронной почты);

• ознакомить с кабинетом (рабочий стол, оснащение, места хранения дидактических и других рабочих материалов, методической литературы), объяснить особенности использования ТСО, персонального компьютера и возможностей локальной сети школы (доступ к электронной библиотеке, медиатеке, директориям общего пользования и т.д.), проконсультировать по использованию конкретными программными продуктами.

Индивидуальная часть плана работы наставника рассчитана на весь срок наставничества. Основная цель работы наставника при реализации мероприятий данного раздела - проанализировать компетентность молодого специалиста в области основ педагогики, психологии и методики обучения, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ по приобретению им необходимых навыков проведения учебных занятий с учащимися по определенному предмету, оказать помощь в разработке Плана профессионального становления молодого специалиста.

Важный момент - планирование посещения уроков молодого специалиста. Посещение уроков должно быть систематическим и осуществляться в течение достаточно длительного времени. Практика показывает, что необходимо посетить 10-15 уроков молодого учителя, разбирая вначале отдельный урок, а затем систему уроков.

Для молодого учителя существенна проблема дисциплины. Поэтому наставник должен запланировать беседы и посещения уроков у Учителей - мастеров своего дела, чтобы раскрыть основные правила и Приемы, позволяющие поддерживать дисциплину на уроке. В этом вопросе очень важно показать молодому учителю, что в основе работы лежит знание психологических возрастных особенностей школьников, овладение методикой изучения реальных возможностей каждого школьника.

ВАРИАНТ

Рассмотрено
на заседании СП учителей _____
Протокол № ____ от " ____ " ____ 200 ____ г.
Руководитель СП _____/Ф.И.О./

Согласовано
зам. директора по МР _____
" ____ " ____ 200 ____ г.

Утверждаю
Директор ГОУ № ____
_____ 200 ____ г.

План работы наставника

Ф.И.О. _____
по адаптации _____
Ф.И.О. _____
к педагогической деятельности

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок	Форма отчетности
1.	Подготовительная часть.		
1.1.	Изучение должностной инструкции учителя русского языка и литературы;		
1.2.	Подготовка информационных материалов (списки администрации: должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета; правила внутреннего распорядка; режим работы школы и т.п.)		
1.3.	Составление план работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности.		
2.	Общая часть		
2.1.	Вводное ориентационное собеседование		
2.2.	Ознакомление со школой и ее сотрудниками		
2.3.	Ознакомление с учебным кабинетом		
2.4.	Собеседование с руководителем структурного подразделения (председателем МО) и администрацией школы		
3.	Индивидуальная часть		
3.1.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, внеклассного мероприятия		
3.2.	Совместная подготовка и отбор дидактического материала для уроков		
3.3.	Посещение уроков, внеклассных занятий и их последующий подробный анализ		
3.4.	Беседа с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания		
3.5.	Обмен мнениями о новых изданиях по общепедагогическим вопросам и предметам		
3.6.	Консультация по вопросам методики проведения внеклассного мероприятия, родительского собрания, классного часа и т.п.		
3.7.	Отчет о проделанной работе на заседании методического объединения		
3.8.	Подготовка характеристики с оценкой работы молодого специалиста за весь период адаптации		

Учитель-наставник _____ Ф.И.О.

Для адаптации к педагогической деятельности молодой специалист составляет под руководством наставника План профессионального становления.

План рассматривается на заседании структурного подразделения (МО), согласовывается с заместителем директора по МР и утверждается директором ОУ.

Как правило, План профессионального становления состоит из двух частей:

- вхождение в должность;
- работа в должности.

Раздел «Вхождение в должность» рассчитан на первый месяц работы. Обычно он составляется по окончании первой недели работы молодого специалиста совместно с наставником и согласовывается с руководителем структурного подразделения (председателем МО). Этот этап предполагает полное освоение молодым специалистом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре школы.

Раздел «Работа в должности» рассчитан на оставшийся период наставничества. В данный раздел включаются следующие вопросы:

- практическое применение основ педагогики и психологии в образовательной деятельности учителя;
- изучение вопросов организации и проведения образовательного процесса;
- работа по освоению учебного предмета;
- самостоятельная работа по теме самообразования;
- работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;
- общественная работа, участие в предметной и методической неделях, заседаниях структурного подразделения (МО).

В ходе совместной работы по плану наставник оказывает молодому специалисту необходимую поддержку, контролирует выполнение им заданий, помогает поддерживать деловые взаимоотношения с коллективом и руководителями школы. Наставник должен знать интересы и стремления подшефного, считаться с его мнением даже тогда, когда возникает спор. Проявляя такт и уважение к молодому специалисту, наставник обязан формировать у него умение критически оценивать свои выступления, разбираться в причинах успехов и неудач. Форма плана приведена ниже.

Титульный лист плана

Рассмотрено на заседании СП учителей _____	Согласовано зам. директора по _____	Утверждаю Директор ГОУ _____ № _____
Протокол № _____ от "____" _____ 200__ г. УВР		
Руководитель СП _____ /Ф.И.О./ "____" _____ 200__ г. "____" _____ 200__ г.		

ПЛАН
профессионального становления молодого специалиста

Ф.И.О.
на 200__ – 200__ учебный год

Наставник _____ Ф.И.О.
СП учителей русского языка и литературы
г. Москва

**Раздел I.
Вхождение в должность**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполне- ния	Форма отчетности	Отметка на- ставника о выполнении
1.	Изучение правил трудового распорядка, Устава школы и должностных обязанностей	сентябрь	Запись в рабочей тетради	
2.	Изучение правил ведения школьной документации	сентябрь	Запись в рабочей тетради	
3.	Изучение принципов перспективного и текущего планирования учебно-воспитательного процесса в школе, структурном подразделении	сентябрь	Запись в рабочей тетради	
4.	Изучение технологии календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах	сентябрь	Запись в рабочей тетради	
5.	Изучение психолого-педагогической характеристики класса	сентябрь	Запись в рабочей тетради	
6.	Выбор темы по самообразованию	сентябрь	Запись в рабочей тетради	

**Раздел II.
Работа в должности**

№ п/п		Срок исполне- ния	Форма отчетно- сти	От метка наставника о выполне- нии
I. Учебная работа				
1	Трифонов В.В. Учебный процесс и его методическое обеспечение. М.: Просвещение, 1993	ноябрь	конспект	
2	Участие в заседаниях педагогического совета	в течение уч. года		
3	Изучение современных информационных технологий и методов их применения в образовательном процессе	в течение учебного года	доклад на заседании МО	
4	Подготовка и проведение учебных занятий	в течение уч. года	поурочные планы	
7	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету в форме коллективной (экскурсии, посещение театров), групповой (кружок, олимпиада) и индивидуальной работы с учащимися	в течение уч. года	планы мероприятий	
6	Участие в организации и проведении факультативных занятий, элективных и спец курсов	в течение уч. года	программа и календарно-тематический план	
7	Проведение индивидуальных занятий с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, и занятия с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности	в течение уч. года	календарно-тематический план	
8	Участие в оформлении учебного кабинета	в течение уч. года	паспорт кабинета	
9	Участие в организации общешкольных мероприятий по предмету (тематический вечер, юбилейные дни и т.д.)	в течение уч. года	План мероприятия	
10	Изучение порядка работы со школьной документацией, соблюдения правил единого орфографического режима	в течение учебного года	запись в рабочей тетради	

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполне- ния	Форма отчетно- сти	От метка наставника о выполне- нии
II. Методическая работа				
1	Участие в заседаниях методическо-го объединения	в течение уч. года	конспект	
2	Подготовка реферата по выбранной теме самообразования	апрель	доклад на заседании МО	
3	Изучение технических средств обу-чения и наглядных пособий с по-следующим использованием их в учебной работе	в течение учебного года	запись в рабочей тетради	
4	Посещение уроков опытных учите-лей по своему предмету, участие в их анализе	в течение учебного года	запись в рабочей тетради	
5	Изучение педагогического опыта высококвалифицированных учите-лей школы, округа, города, регионов РФ	в течение учебного года	запись в рабочей тетради	
6	С новинками педагогической и ме-тодической литературы и участие в ее обсуждении	в течение учебного года	конспект в рабочей тетради	
7	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	в соответ-ствии с планом работы СП	доклад на заседании МО	
8	Основы проведения педагогических исследований, педагогических и методических экспериментов	ноябрь-апрель	конспект в рабочей тетради	
III. Экспериментальная и инновационная деятельность				
1	Изучение документов по организа-ции экспериментальной и иннова-ционной деятельности в школе	в течение учебного года	конспект в рабочей тетради	
2	Изучение основ организации про-ектной и исследовательской дея-тельности с учащимися по предмету	в соответ-ствии с планом работы СП	конспект в рабочей тетради	
3	Участие в экспериментальных пло-щадках МО, школы, округа	в течение уч. года	план, от-чет	
4	Участие в мероприятиях школьного и окружного уровня	в течение уч. года	отчет	
5	Изучение методики подготовки уча-щихся к конкурсам, олимпиадам по предмету, проектной и ис-следовательской деятельности	октябрь	конспект в рабочей тетради	

п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	От метка наставника о выполнении
IV. Воспитательная работа				
1.	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся	в течение года	запись в рабочей тетради	
2.	Составление психолого-педагогической характеристики класса	в течение года	запись в рабочей тетради	
3.	Проведение классных собраний с учащимися	по плану кл. рук.	протокол	
4.	Проведение мероприятия, направленных на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (посещение театра, музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и т.п.)	по плану классных руководителей	план, отчет	
5.	Работа с родителями: (встречи, анкетирование, собеседование, родительские собрания, лекции для родителей, психолого-педагогические консультации и т.п.)	по плану классных руководителей	план, отчет	

Учитель _____ предмет _____

« _____ » 200 _____ г. _____

_____ Инициалы, Фамилия

Наставник _____ подпись _____ Инициалы, Фамилия
« » _____ 200 г.

ВЫВОДЫ по результатам наставничества (заполняется руководителем структурного подразделения):

Рекомендации: _____

Руководитель СП _____ подпись _____ Инициалы, Фамилия
«__» _____ 200 г.

Особое внимание в работе наставника уделяется подготовке молодого специалиста к занятиям. Для активизации познавательной деятельности учащихся немаловажную роль играет структура (композиция) Учебного занятия. Учитель может использовать линейную (ступенчатую), концентрическую или спиральную схему подачи материала. Порядок подготовки молодого специалиста к уроку представлен на рис. 6.

Изучение нормативной (исходной) документации				
Образовательная программа школы	Целевые ок- ружные и школьные программы	Учебная программа по предме- ту	Календарно- тематический план	Частная методика преподавания предмета



Рис.6 Порядок подготовки молодого специалиста к уроку

В работе с молодыми специалистами правомерны все виды внутришкольного контроля.

В начале педагогической деятельности (обычно четвертая неделя первого месяца работы) проводится **обзорный контроль**. Он проводится путем посещения всех уроков и внеклассных мероприятий по предмету по какой-либо теме. Его цель – общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.

В течение первого года работы проводится **предупредительный контроль**. Его цель – выявить и предупредить ошибки в работе молодого специалиста и оказать необходимую методическую помощь.

Повторный контроль позволяет проверить устранение замечаний, выданных молодому специалисту при обзорном и предупредительном контроле.

На второй год работы молодой специалист ставится на **персональный контроль**, который позволяет изучить всю работу молодого специалиста за определенный период времени.

На третий год работы целесообразно проведение **фронтального контроля**, при котором проверяются ключевые компетентности учащихся, состояние и ведение школьной документации (планы, записи в журналах, тетради и дневники учащихся и т.д.).

Если в одном классе работает несколько молодых специалистов, то рекомендуется проведение **классно-обобщающего контроля**.

Наставник сопровождает и оценивает работу нового сотрудника. Молодой специалист ежемесячно представляет наставнику отчеты о работе, проделанной в соответствии с индивидуальным планом. Наставник оценивает работу и докладывает результаты руководителю структурного подразделения.

Итоги работы молодой специалист фиксирует в отчете. Отчет ведется им совместно с наставником: молодой специалист отмечает выполненные им виды работ; наставник дает критичную характеристику итогов их выполнения и реализации профессиональных компетентностей молодого специалиста.

На основе отчета наставник обсуждает с молодым специалистом особенности его профессиональной деятельности и дает рекомендации по ее дальнейшему совершенствованию, способствуя тем самым адаптации специалиста к профессиональным и организационным аспектам работы.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает руководителю структурного подразделения (председателю МО) следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника

о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- учитель овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации своей учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества стабильные.

При завершении периода становления наставник составляет заключение, в котором определяет эффективность адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности. Примерный перечень критериев может быть следующим:

- уровень соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям и должностным обязанностям;
- степень овладения основными педагогическими технологиями и уровнем знаний нормативных документов;
- степень освоения практических методов работы;
- показатели качества обученности учащихся (по годам за период становления молодого педагога);
- эффективность делового взаимодействия с администрацией школы и коллегами, родителями и учащимися, с представителями внешних организаций (управление образования, ОМЦ, другие ОУ округа и т.п.).

Заключение представляется руководителю структурного подразделения для обсуждения.

ВАРИАНТ

Заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого специалиста

(ФИО, должность)

Период адаптации с _____ по _____

Выполнены следующие виды работ:

- 1) посещено _____ занятий, _____ внеклассных мероприятий;
- 2) проведено _____ тематических консультаций, _____ бесед;
- 3) _____

Оценка прохождения первичной адаптации:

Примерные критерии оценки	Комментарии, отзывы
уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Показатели качества обученности учащихся (по годам за период становления молодого педагога)	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами, родителями и учащимися, с представителями внешних организаций (управление образования, ОМЦ, другие ОУ округа и т.п.)	

Заключение:

А) Период адаптации прошел успешно.

Б) Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:

Учитель-наставник _____ Ф.И.О.
(подпись)

Результаты работы наставника заслушиваются на заседании структурного подразделения (МО). Важно, чтобы директор школы совместно с руководителем структурного подразделения (председателем МО) после окончания стажировки определил дальнейшие пути совершенствования педагогического мастерства молодого специалиста согласно полученным им рекомендациям от наставников: направление в институт усовершенствования на целевые курсы или в систему учебы при окружном методическом центре; творческие и методические семинары; на консультации; занятия и др.

В случае если в период прохождения наставничества выявляется несоответствие молодого специалиста занимаемой должности по морально-этическим или профессиональным признакам, руководитель структурного подразделения (председатель МО) оформляет служебную записку на имя директора школы о несоответствии молодого специалиста требованиям, предъявляемым к современному учителю. Служебная записка согласовывается с заместителями директора по методической, учебной и воспитательной работе и доводится молодому специалисту под роспись. После этого происходит процедура увольнения сотрудника.

В 2007 году на британском сайте reed.co.uk было проведено исследование, посвященное адаптации новых сотрудников в школах Великобритании. Подавляющее большинство из более чем 5700 опрошенных (93%) указали, что плохой адаптационный курс или его отсутствие снижают продуктивность дальнейшей работы в образовательном учреждении. В ходе исследования были выделены основные ошибки руководителей структурных подразделений в процессе адаптации новых сотрудников на работе:

1. На введение в должность выделяется мало времени при чрезмерно большом объеме информации.
2. Вводный курс проводится поспешно. Отсутствуют необходимые программы адаптации, инструкции, памятки.
3. Информация подается формально и скучно. Письменное оформление процесса адаптации не осуществляется.
4. Личное общение подменяется самостоятельным чтением Устава школы, корпоративного договора (коллективного трудового соглашения) и других документов.
5. Перегрузка наставников, отвлечение их от собственной учебной работы и отсутствие контроля хода адаптации со стороны администрации школы.

Учет этих ошибок позволит повысить качество работы с молодыми специалистами в структурном подразделении (МО).

7. Консультации

Консультация (от латинского *consultation* - совет) - занятие, на котором оказывается помощь в изучении материала, совет специалиста по какому-либо вопросу. (Словарь иностранных слов в русском языке).

«Энциклопедия образования» определяет консультирование как процесс, помогающий людям изменить их взгляды по избранному направлению.

Консультирование характеризуется двумя признаками: количеством консультируемых и целями. По количественному составу консультации могут быть индивидуальными и групповыми (размер группы зависит от целей консультаций и организационных возможностей).

Индивидуальная консультация проводится с целью помощи в решении проблем профессионального становления консультируемого.

Групповая консультация имеет свои преимущества. Она позволяет экономить время консультанта в тех видах деятельности, которые не требуют обязательной индивидуальной работы. Групповая консультация эффективна для профессионального просвещения и инфор-

мирования, для повышения уровня психологической компетентности консультируемых и т.п.

Индивидуальные и групповые консультации проводятся в специально установленное внеурочное время. Консультация дается, как правило, для учителей структурного подразделения (МО). Учитель может планировать и проводить тематические консультации для всех желающих. График с темами консультаций рассматривается на заседании структурного подразделения (МО) и доводится до сведения всех учителей.

К проведению консультаций руководитель структурного подразделения (председатель МО) по договоренности может привлекать учителей других структурных подразделений.

Эффективное проведение индивидуальных и групповых консультаций предполагает накопление и анализ типичных и наиболее часто встречающихся вопросов по различным направлениям деятельности учителя, по возможности лаконичные и ясные ответы на эти вопросы и создание своего рода справочной картотеки. В последнее время достаточно широко практикуются консультации по телефону и через электронную почту (e-mail), освобождающие от необходимости физически присутствовать во время консультации в школе и делающие значительно более свободным и удобным выбор времени консультации.

При подборе консультантов руководитель структурного подразделения (председатель МО) должен обращать внимание на такие их личные качества, как:

1. Умение слушать.
2. Искреннее желание помочь.
3. Признание обратившегося за консультацией равноправным членом коллектива.
5. Хорошее знание методики обучения и воспитания.
6. Ясность выражения мысли и навыки общения.

Проведенные консультации записываются в Журнал учета индивидуальных и групповых консультаций.

Журнал отражает индивидуальные и групповые консультации педагогов по поводу их профессиональной деятельности (общение с детьми, управление классным коллективом, успеваемость, методическая работа и пр.). Руководитель СП фиксирует даты и время проведения консультаций, ее тему и состав консультируемых педагогов.

В графе 1 можно указывать начало и окончание консультации, что позволяет вести учет расхода времени на данный вид работы.

В графе примечание может указываться дата повторной консультации, рекомендации по поводу обращения к другим специалистам и т.п.

**ЖУРНАЛ учета консультаций учителей
структурного подразделения**

Дата	Консультируемый		Вопрос, тема	Консультант	Примечание
	Ф.И.О.	Должность			
1	2	3	4	5	6

8. Предметная неделя.

Предметные недели (русского языка и литературы, математики, физики, истории и т.д.) проводятся структурными подразделениями (МО) для учащихся ОУ. Цель этой формы работы - выявление одаренных учащихся, развитие их интеллектуальных и творческих способностей, мотивация к учебной деятельности, развитие волевых качеств личности.

Предметные недели - одна из самых массовых форм организации творческой деятельности учащихся. Предметная неделя способствует активизации познавательной и практической деятельности учащихся, расширению кругозора, широкому развитию детского творчества, развитию интереса к изучению учебных предметов.

В рамках предметной недели проводятся внеклассные мероприятия по предмету. Чтобы повысить интерес школьников к проведению недели, структурные подразделения (МО) используют различные формы интеллектуальных состязаний, конкурсов, викторин, предметные олимпиады, литературные гостиные, конференции и выставки проектных, исследовательских и творческих работ учащихся по предметам, рисунков, поделок к литературным произведениям, презентации результатов деятельности учащихся в предметных кружках, секциях, клубах и т.п.

Подготовительная работа по проведению предметной недели начинается за 1 месяц до ее начала. Учителя структурного подразделения подают руководителю мероприятия, время их проведения и состав участников. После обсуждения на заседании структурного под-

разделения мероприятия включаются в план. План проведения предметной недели согласовывается с заместителями директора по МР и утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до ее проведения.

Предметная неделя проводится на основании приказа директора школы и распоряжения заместителя директора по УВР.

Для проведения Предметной недели структурным подразделением (МО) разрабатывается Положение и план, которые вводятся приказом директора школы и являются его приложениями.

Положение о предметной неделе обычно содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
3. Организация и порядок проведения предметной недели.
2. Методическое обеспечение предметной недели.
4. Финансовое обеспечение предметной недели.
5. Подведение итогов и награждение победителей.

Раздел «Общие положения» определяет основание, периодичность, цели и задачи проведения предметной недели.

Раздел «Организация и порядок проведения предметной недели» определяет участников предметной недели, порядок ее подготовки и проведения,

Раздел «Методическое обеспечение предметной недели» определяет общее руководство, порядок комплектования жюри для конкурсных мероприятий и его функции, перечень разрабатываемых документов и сроки их подготовки.

Раздел «Финансовое обеспечение предметной недели» определяет статью расходов на приобретение грамот, дипломов, призов и подарков для победителей, а также порядок премирования учителей структурных подразделений (МО).

Раздел «Подведение итогов и награждение участников предметной недели» определяет порядок награждения активных участников, победителей и призеров соревнований, интеллектуальных состязаний, конкурсов и предметных олимпиад, оформления протоколов по результатам предметных олимпиад, формирования состава участников для направления на муниципальный тур.

Для примера ниже приведен вариант приказа и Положения о предметной Неделе русского языка и литературы в средней общеобразовательной школе.

ГОУ _____ № _____
учебного округа

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 200 г.

№ _____

Москва

О проведении предметной недели русского языка и литературы

В целях выявления и отбора одаренной молодежи, активизации познавательной и практической деятельности учащихся по вопросам русского языка и литературы, расширения их кругозора и развития творческих способностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с 17 октября по 22 октября 200 _ г. предметную Не- делю русского языка и литературы.
2. Утвердить Положение о проведении предметной Недели рус- ского языка и литературы (Приложение №1).
3. Утвердить персональный состав Оргкомитета по подготовке и проведению Недели русского языка и литературы (Приложение №2).
4. Оргкомитету разработать план мероприятий по проведению Недели русского языка и литературы (Приложение №3).
5. Заместителю директора по МР **Ф.И.О.:**
 - 5.1. осуществить методическое обеспечение проведение Не- дели русского языка и литературы в соответствии с Положением;
 - 5.2. согласовать План проведения недели русского языка и ли- тературы до 3 октября 200 г. и представить мне на утверждение;
 - 5.3. провести рекламную кампанию по привлечению структур- ных подразделений ГОУ, родителей, сотрудников учреждений допол- нительного образования к участию в Неделе русского языка и литера- туры;
6. Заместителю директора по УВР **Ф.И.О.**
 - 6.1. провести в рамках Недели русского языка и литературы школьные этапы олимпиад по русскому языку и литературе, конкурсы чтецов « ____ »; проектных и исследовательских работ « ____ », рисунков « ____ » в соответствии с планом;
 - 6.2. назначить координаторов-председателей по олимпиадам, конкурсам;
 - 6.3. определить состав жюри конкурсных состязаний;
 - 6.4. определить состав экспертной комиссии и организовать работу по проверке олимпиадных заданий, проектных, исследова- тельских и творческих работ учащихся;

6.5. координаторам-председателям олимпиад и конкурсов по русскому языку и литературе своевременно представить в Оргкомитет Необходимую документацию и материалы;

6.6. организовать подготовку и проведение церемонии торже- ственного награждения участников Недели русского языка и литерату- ры и учителей структурного подразделения (МО).

6.6. определить состав апелляционной комиссии и регламент ее работы.

6.7. приказ о проведении предметной недели русского языка и литературы довести до всех сотрудников ГОУ, до ответственных - под роспись

7. Руководителю структурного подразделения (председателю МО) учителей русского языка и литературы **Ф.И.О.** своевременно:

7.1. обеспечить координаторов-председателей материалами для проведения школьного этапа олимпиад и конкурсных состязаний по русскому языку и литературе;

7.2. представить в ОМЦ протоколы школьного тура и заявку на участие победителей в муниципальном (окружном) туре;

7.3. представить заместителю директора по МР до « ____ » 200_г. отчет о проведении предметной Недели русского языка и литературы.

8.. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на за- местителя директора по УВР **Ф.И.О.**

Директор ГОУ _____ № _____ подпись И. Фамилия

С приказом ознакомлены:

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение №1
к приказу директора ГОУ _____ № _____
от « ____ » _____ 200_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предметной неделе русского языка и литературы
предмет

1. Общие положения

1.1. Предметная неделя является одной из основных форм вне- классной деятельности по предметам структурного подразделения русского языка и литературы.

1.2. Цель предметной недели:

- активизация познавательной и практической деятельности учащихся по вопросам русского языка и литературы, расширение их кругозора и развитие творческих способностей;

- пропаганда достижений школьников в области русского языка и литературы и мотивация их к самообразованию.

1.3. Задачи предметной недели:

- вовлечь учащихся в самостоятельную творческую деятельность;

- повысить их интерес к углубленному изучению предмета;

- выявить одаренных детей по предмету;

- активизировать внеклассную работу по предмету;

- развивать у учащихся логическое мышление, интерес к решению нестандартных ситуационных заданий, умение применять полученные знания на практике.

2. Организация и порядок проведения предметной недели.

2.1. Предметная неделя проводится ежегодно в соответствии с планом работы структурного подразделения (МО) русского языка и литературы. Предметная неделя проводится с понедельника по субботу во внеурочное время. Сроки проведения предметной недели согласовываются с администрацией ГОУ.

2.2. План проведения предметной недели разрабатывается структурным подразделением (МО) и обсуждается на Методическом совете ГОУ. План утверждается директором ГОУ не позднее, чем за две недели до начала ее проведения.

2.3. Участниками предметной недели являются учащиеся 5-11 классов школы на добровольной основе. Количество участников от каждого класса зависит от формы и вида проводимого мероприятия.

В проведении предметной недели могут принимать участие родители, преподаватели дополнительного образования и учителя других структурных подразделений.

2.4. В ходе предметной недели осуществляется ее разнообразное информационное сопровождение. Информация о призерах и победителях доводится до всего коллектива школы с помощью информационных бюллетеней, школьного радио и других средств.

3. Методическое обеспечение предметной недели.

3.1. Общее руководство проведением предметной недели осуществляет заместитель директора по ГОУ по учебно-воспитательной работе.

Ответственным за организацию и проведение предметной недели русского языка и литературы является руководитель структурного подразделения (председатель МО).

3.2. Подготовку и выбор мероприятий предметной недели осуществляют учителя структурного подразделения (МО). К разработке мероприятий могут привлекаться представители структурных подразделений ГОУ, учреждений дополнительного образования, учащиеся

школы и родители.

3.3. Для определения призеров и победителей конкурсных мероприятий создается жюри. В состав жюри могут входить учителя структурных подразделений ГОУ, учащиеся, представители общественности, преподаватели дополнительного образования и др.

3.4. Для проведения мероприятий предметной недели учителя, ми структурного подразделения (МО) разрабатываются сценарии, планы проведения, программы, положения и т.п.

Разработанные мероприятия представляются на согласование руководителю структурного подразделения (председателю МО) за 2 недели до начала предметной недели.

4. Финансовое обеспечение предметной недели.

4.1. Финансовое обеспечение предметной недели осуществляется за счет образовательного учреждения с привлечением средств Попечительского совета (приобретение грамот, дипломов, призов и подарков для победителей, премирование учителей структурных подразделений и т.п.).

4.2. Взимание оплаты (в какой-либо форме) за участие в мероприятиях предметной недели не допускается.

5. Подведение итогов и награждение участников предметной недели

5.1. По итогам предметной недели наиболее активные участники награждаются грамотами, дипломами, памятными призами, подарками. Первенство по параллелям и классам не определяется.

5.2. По итогам предметной недели заместитель директора по УВР представляет к награждению учителей, подготовивших мероприятия, а также представителей жюри и комиссий.

5.3. По окончании предметной недели учителя сдают руководителю структурного подразделения (председателю МО) планы, программы, сценарии мероприятий для оформления портфолио.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании методического совета ГОУ

_____ № _____
Протокол № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Приложение №. 3
к приказу директора ГОУ д/ 3
от « 200

Рассмотрено
на заседании СП (МО)
русского языка и литературы
Протокол № " " 200 г.

Согласовано:
зам. директора по УВР / /
200 г.

Утверждаю:
Директор ГОУ № / /
.20(Г"Г

План проведения недели русского языка и литературы

Дата: 17.10.- 22.10. 2 0 0 _ года.

Время: 15.00 - 18.00 - ежедневно.

Место: а/з, каб. № 4 1 , 42, 47, 48, 50.

Ответственный: Ф.И.О., рук. СП (председатель МО)

Приглашенные: Ф.И.О., методист русского языка и литературы ОМЦ
СЗОУО;

Ф.И.О., директор ГОУ СОШ № _____

№ п/п	Дата проведения	Мероприятия	Время	Место проведения	Классы	Ответственный исполнитель	Соисполнители
1.	17.10. 0 _ г.	Открытие недели	14.30	а/з	5-11	Зам. ди-	Рук. СП
		Конкурс проектных и исследовательских работ	15.00	Каб. 30-40	5-11	ректора по УВР Координатор конкурса	учителя СП Учителя Ф.И.О., Ф.И.О.
		Олимпиада по русскому языку	15.00	Каб. 4 1 , 42	5-7 8-11	Ф.И.О. Рук. СП	Учителя: Ф.И.О., Ф.И.О.
2.	18.10. 0 _ г.	Открытие выставки творческих работ учащихся	14.30	4 эт., рекреация	5 - 1 1		учителя СП, родители
		Литературный праздник «Пушкинские дороги»	15.00	Каб. 47,	5 - 6	Учителя: Ф.И.О.,	
		Игра «Счастливый случай»	16.00	48	7-ые	Ф.И.О.	
		Интеллектуальная игра «Умники и умницы»	15.00	Каб. 50	8-9	Учитель Ф.И.О.	

№ п/п	Дата проведения	Мероприятия	Время	Место проведения	Классы	Ответственный исполнитель	Соисполнители
3.	19.10. 0 _ г.	Конкурс чтецов	15.00	Каб. 42	9-11	Координатор конкурса	учителя Ф.И.О. Ф.И.О.
		КВН	17.00	Каб. 50	7-8	Ф.И.О. Учитель Ф.И.О.	
		Вечер школьных поэтов	16.00	а/з	5-11	Учителя Ф.И.О., Ф.И.О.	
4.	20.10. 0 _ г.	Конкурс литературных газет, плакатов, рисунков и т.п.	14.00	4 эт, рекреация	5 - 11	Координаторы конкурса	Учителя: Ф.И.О., Ф.И.О.
		Игра «Что? Где? Когда?	15.00	Каб. 48	10-11	Ф.И.О. Учитель Ф.И.О.	
		Литературный вечер «Я вас любил...»	16.30	а/з	7-9	Учителя: Ф.И.О., Ф.И.О.	
5.	21.10. 0 _ г.	Олимпиада по литературе	14.30	Каб. 47	9-11	Координатор Ф.И.О.	Учитель: Ф.И.О.
		Литературная гостиная «Красной кистью рябина зажглась» (по творчеству М. Цветаевой)	16.30	Каб. 48	10-11	Учителя: Ф.И.О., Ф.И.О.	
6.	22.10. 0 _ г.	Конференция «Первый шаг в научном познании»	15.00	а/з	5-11	Зам. директора по НМР	Рук. СП учителя СП
		Закрытие недели. Награждение.	16.00	а/з	5 - 11	Зам. директора по УВР	Рук. СП учителя СП

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.

9. Мероприятия методической недели.

В отличие от предметной, **методическая неделя** проводится Методическим советом школы и заместителем директора по методической работе с целью усиления эффективности влияния инновационно-методического пространства школы на становление и развитие профессиональных компетентностей педагогов.

К важным формам работы структурного подразделения (МО) относится ежегодное участие в мероприятиях, проводимых в рамках методической недели.

К участию в методической неделе привлекаются все структурные подразделения (МО) школы. Степень участия учителей в методической неделе обсуждается на заседании структурного подразделения (МО). Предлагаемые мероприятия (открытые уроки, мастер-классы, показательные занятия, отчеты творческих групп и т.п.) оформляются в виде выписки из протокола и передаются заместителю по МР для обсуждения на методическом совете и включения в план проведения недели.

Структурные подразделения (МО) в ходе методической недели организуют выставки своих достижений в форме стендовых и презентационных отчетов, видеороликов, портфолио, публичных выступлений и т.п. В рамках недели структурные подразделения (МО) могут использовать любые формы работы, обеспечивающие наиболее эффективную реализацию целей и задач методической недели, соответствующие имеющемуся опыту.

Практическим итогом методической недели для структурного подразделения (МО) может стать:

- публикация сборника статей участников недели;
- освещение результатов недели в СМИ;
- публикации в школьной прессе;
- создание банка данных новых технологий;
- создание творческих лабораторий, творческих групп по той или иной проблеме;
- открытие мастер-классов;
- обобщение опыта работы;
- сбор фото материала, методических разработок и т.п.

10. Педагогические (методические) эксперименты.

Эксперимент (от лат. *Experimentum* - проба, опыт) - научно поставленный опыт, наблюдение исследуемого явления в точно учитываемых условиях, позволяющих следить за ходом явления и воссоз-

дать его при повторении этих условий (Словарь иностранных слов в русском языке).

Педагогические (методические) эксперименты организуются и проводятся с целью проверки на практике результатов научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся. Для проведения педагогического (методического) эксперимента в структурном подразделении (МО) может создаваться творческая группа учителей.

Педагогический (методический) эксперимент - это специально организованная проверка того или иного метода или приема учебной деятельности с целью выявления их действенности и эффективности. Подготовка и проведение эксперимента организуется в соответствии с планом-программой, разрабатываемой исследователем, обсуждаемой на заседании структурного подразделения (МО) и утверждаемой директором ОУ. В ней указываются: тема, цель и научная гипотеза эксперимента, программа экспериментальных воздействий и методика их осуществления, методы фиксации количественной и качественной оценки экспериментальных данных, ход эксперимента (этапы и время проведения), а также состав участников (учителя, контрольная и экспериментальная группы).

План-программа педагогического (методического) эксперимента является обязательным документом исследователя, позволяющим ему согласовать (спланировать) ход проведения эксперимента в соответствии с расписанием учебных занятий.

По результатам педагогического (методического) эксперимента составляется отчет, который после обсуждения на заседании структурного подразделения (МО) представляется заместителям по УВР, МР, ВР. В отчете указываются:

тема, замысел и время проведения экспериментального исследования;

ход, основное содержание эксперимента и состав участников (учителя, контрольная и экспериментальная группы);

основные выводы и результаты эксперимента, а также методические рекомендации по их внедрению в практику.

Результаты и выводы экспериментальных исследований, апробированные на практике, обсуждаются на заседании структурного подразделения (МО), докладываются участниками эксперимента на методическом совете, после чего принимается решение о целесообразности их внедрения в практику.

Внедрение в образовательный процесс рекомендаций, основанных на результатах педагогических (методических) экспериментов предусматривает широкое информирование педагогической общественности о полученных выводах или выявленных закономерностях дающих основания для внесения конструктивных изменений в практику; создание новых учебных и методических пособий, базирующихся на результатах и выводах экспериментальных исследований; разработку дидактических материалов к учебным занятиям.

11. Конференции, круглые столы, семинары, мастер-классы тренинги и т.п.

Одной из форм анализа и обобщения накопленного педагогического опыта являются конференции.

Конференция (от латинского «conferentia» - собирать в одно место) - собрание, совещание представителей педагогических, научных, общественных, и др. организаций для обсуждения каких-либо вопросов. (Словарь иностранных слов в русском языке).

Конференции проводятся в целях всестороннего коллективного обсуждения состояния, перспектив и путей развития образовательных систем, творческого решения актуальных вопросов педагогической теории и практики, направлений и хода выполнения научно-исследовательских работ и выработки рекомендаций по реализации результатов научных исследований, доведения до заинтересованных организаций и лиц результатов научных исследований по важнейшим проблемам педагогической науки, укрепления научных связей и обмена опытом с ведущими специалистами, научно-исследовательскими организациями, вузами и другими внешними организациями, как правило, в период каникул (в зимнее, весеннее и осеннее время).

На конференциях обсуждаются проблемные вопросы теоретического, общеметодического, практического характера, рассматриваются итоги научных исследований в области обучения и воспитания, результаты исследований по проблемам образования, пути дальнейшего совершенствования организации, содержания и методики преподавания, подготовки учащихся, внедрения новых информационных технологий, методов и средств обучения, происходит обмен педагогическим опытом.

Темы конференции должны быть связаны с перспективами и проблемами развития школы и ее структурных подразделений.

Темы и содержание докладов должны отражать опыт работы учителей, их достижения, успехи, исследовательскую работу, связанную с преодолением ошибок, недочетов профессиональной деятельности и приведшую к положительным результатам. Доклады должны

сопровождаться таблицами, видеозаписями, слайдами, фотографиями, продуктами ученического труда и т.д. Выступления докладчиков ограничиваются временными рамками и обязательно обсуждаются (после того, как выступающий ответит на вопросы), часто в дискуссионной форме. Регламент докладов (содокладов, выступлений), перерывов определяется организационной группой, исходя из количества поданных заявок на выступления. При этом продолжительность основного доклада на пленарном заседании не должна превышать 30 минут, докладов на секциях – 20 минут, содокладов 10-15 минут, выступления 7-10 минут. Тезисы докладов и выступлений обсуждаются на заседаниях структурных подразделений за месяц до проведения конференции и представляются организаторам конференции для включения в список выступающих.

По результатам обсуждения на каждой секции принимаются рекомендации, которые заслушиваются на заключительном пленарном заседании конференции (отчеты руководителей секций).

По завершению работы конференции принимается решение с практическими рекомендациями и предложениями. Решения общешкольной конференции утверждаются директором школы.

По решению конференции может формироваться и рассылаться заинтересованным организациям сборник с материалами конференции.

В последнее время технологии, обеспечивающие передачу видеозображения, звука и других типов данных на любые расстояния по цифровым каналам связи позволила разработать и внедрить в практику образования новый вид конференции – **видео-конференцию**.

Для общения и вывода изображения могут быть использованы компьютерный или телевизионный монитор, плазменная или жидкокристаллическая панель, экран с мультимедиа-проектором и т.д. Видео-конференция позволяет проводить совместные заседания структурных подразделений различных образовательных учреждений, привлекать к работе представителей вузов и НИИ, организовывать многостороннее общение между людьми, находящимися в разных образовательных учреждениях, в разных городах и странах. Особую актуальность видео-конференции приобретают для виртуальных методических объединений, члены которых могут находиться на большом расстоянии друг от друга.

Семинар (от латинского «seminarium» – рассадник) – групповые занятия для повышения квалификации, профессионального уровня. (Словарь иностранных слов в русском языке).

Семинар предназначен для углубленного изучения предмета обсуждения, предполагает высокую активность каждого участника.

Помимо традиционных семинаров в последнее время широкое распространение получили сетевые (для виртуальных методических объединений) и специальные (научно-практические, научно-теоретические, психолого-педагогические и др.) семинары.

Среди инновационных форм проведения семинарских занятий можно выделить такие виды, как:

- семинар-выставка,
- рефлексивный семинар,
- семинар-проект,
- обзорный семинар,
- семинар-дискуссия,
- поисковый семинар,
- семинар-исследование,
- семинар с групповой работой («мозговой штурм»),
- аналитический семинар,
- контрольно-обобщающий семинар и др. Подготовка к

семинару предполагает следующие этапы:

- Выбор темы, определение задач.
- Подбор дополнительной литературы.
- Распределение заданий и тем для сообщений.
- Организация предварительной работы, консультации.
- Выбор методов и приемов проведения.
- Подбор средств наглядности.
- Составление плана проведения семинара.

На семинар выносятся не более 5 вопросов. Вопросы должны удовлетворять следующим требованиям:

- Быть проблемными по форме;
- Вскрывать важные для данной темы противоречия;
- Не быть слишком широкими, иметь строго очерченные границы;
- Учитывать научную и профессиональную направленность участников.

Время, отводимое на семинар - 45-60 мин. Примерный расчет времени:

- Вступительное слово - 5 мин.
- Основной доклад (сообщение) - до 20 мин.
- Выступления участников по 5-10 мин.
- Заключительное слово и подведение итогов семинара - 10 мин. Чтобы семинар был активным, он должен носить дискуссионный,

но управляемый характер. Для этого заранее продумываются примеры,

высказывания, содержание вступительного и заключительного слова; кого из участников привлечь к выступлениям; кто готовит доклад, обсудить его примерное содержание, узловые моменты, нюансы; репетировать, какие средства наглядности можно подготовить и использовать.

Мастер-класс или авторская мастерская – показательное выступление или обучение учеников педагогом-мастером.

В отличие от открытого урока, которые обычно являются формой обмена опытом между преподавателями либо способом оценки их работы, мастер-класс проводится признанным специалистом, имеющим значительные достижения, собственные труды, последователей, школу и т.п.

Тренинг (от англ. *train* – тренироваться) – система тренировок, совокупность различных приемов и способов, направленных на развитие у человека тех или иных навыков и умений (Словарь иностранных слов в русском языке).

Цель тренинга – изменение отношения, знания или поведения участников с помощью обучающего опыта, направленного на развитие навыков выполнения определенной деятельности или нескольких видов деятельности.

Тренинг – особый метод получения знаний, который отличается от семинара или мастер-класса тем, что все его участники учатся на собственном опыте настоящего момента. Тренинг создает благоприятную среду, где каждый может с легкостью и удовольствием увидеть и осознать свои плюсы и минусы, достижения и поражения. Помощь и внимание окружающих помогают быстрее понять, какие личностные качества необходимы, какие профессиональные навыки надо развивать. Благодаря тому что ситуация тренинга учебная, ни один из участников не рискует своим авторитетом, уже сложившимися отношениями и взглядами, а приобретает и использует новый опыт. В реальной ситуации эксперименты над собой могут привести к нежелательным последствиям. А в ходе тренинга любой навык или качество моделируются на конкретных шагах и немедленно анализируются и проверяются в учебной обстановке, максимально приближенной к действительности. На тренинге можно научиться гибкости, общению, принятию позиции другого, действиям в конфликтных ситуациях, что очень полезно в педагогической работе.

Единой классификации тренингов на сегодня не существует. Но, анализируя педагогическую и управленческую литературу можно предложить следующие основания для классификации тренингов.

Основания классификации	Примеры
Классы решаемых задач	профессиональные тренинги (на пример, педагогические), психологические тренинги, бизнес тренинги, тренинг учителей
Число участников	индивидуальный, групповой (до 15 человек), коллективный (более 15 человек)
Принцип формирования состава участников	открытый (общедоступный), закрытый
Профессиональный уровень участников	для молодых специалистов, для опытных учителей, для руководителей СП
Возрастной уровень участников	для школьников, для студентов, для взрослых
Место проведения	В школе, вОМЦ, выездной
Продолжительность	Несколько часов, 1 день, 2-3 дня («тренинговый марафон»)

Данной таблицей не исчерпывается все разнообразие тренингов, хотя бы потому, что постоянно появляются новые их формы и виды.

Более подробно о формах и методах, применяемых в структурном подразделении, можно прочитать в книге В.В. Гузеева «Методы и организационные формы обучения» (М.: Изд. «Народное образование», 2001).

12. Лектории и педагогические чтения.

Лекция (от латинского «lectio» - чтение) - публичное выступление в форме доклада по какому-либо вопросу. (Словарь иностранных слов в русском языке).

Лекции планируются на актуальные для учителей темы и могут быть обзорными, обобщающими, инструктивными, сопровождаться демонстрацией презентаций и кино- видеоматериалов. Программа и тематика лекций согласовывается с заместителями директора школы (по профилю). Проводить лекции могут как учителя СП, так и приглашенные специалисты. По виду, структуре и способам подачи материала лекции можно классифицировать следующим образом.

Лекция-поиск.

Лекция-панорама.

Лекция-практикум.

Лекция-конференция.

Лекция с применением «мозговой атаки».

Мультимедийная лекция Лекция пресс-конференция.

Обзорная лекция-информация Проблемная лекция. Лекция-визуализация (видео-лекция). Лекция-консультация.

Более подробно о видах лекций и особенностях их проведения можно посмотреть в книге Н.В. Бордовской и А.А. Реан «Педагогика» (СПб.: изд. «Питер», 2006).

По окончании лекции руководителю структурного подразделения (председателю МО) сдается **методическая разработка**, которая может быть представлена в текстовом виде, в виде краткого опорного конспекта, кластеров, интеллектуальной карты, распечатанных PowerPoint-презентаций, графа логической структуры и должна содержать следующие основные моменты:

- Тема лекции.
- Категория обучаемых.
- Вид лекции.
- Дата и время проведения.
- Место проведения.
- Структура лекции (разбираемые вопросы) 1.

2.

- Литература, ссылки.
- Наглядный, дидактический и раздаточный материал.
- Содержание лекции.

При подготовке лекции необходимо соблюдать ряд определенных требований.

Лекция должна иметь:

- научность и информативность, т.е. содержать определенную Научную информацию, раскрываемую на современном научном уровне;
- доказательность и аргументированность, т. е. содержать достаточное число ярких и убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

- четкую структуру и логичность раскрытия материала, последовательность излагаемых вопросов (понятийная линия лекции);
- методическую обработку материала лектором (выделены^ главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение в различных формулировках);
- проблемность, т.е. ставить перед слушателями вопросы размышления;
- наглядность; т.е. сочетание изложения с демонстрацией аудиовизуальных материалов, рисунков, диаграмм на слайдах, презентаций, мультимедийных программ и т.п.;
- связь излагаемого материала с задачами, решаемыми структурным подразделением, школой и системой образования в целом;
- доступность излагаемого материала для данного контингента слушателей; излагаться доступным и ясным языком, содержать разъяснение всех вновь вводимых понятий и терминов.

Лекторий - учреждение, ведающее организацией лекций; курс публичных лекций (Толковый словарь русского языка).

Основу лектория составляет цикл лекций. Программы и темы лекций составляются лекторами с учетом интересов слушателей, в зависимости от направленности курсов, местных потребностей и условий и согласовываются с руководителем структурного подразделения. Тематика лекций должна быть многообразна и включать самый широкий круг вопросов по современным проблемам педагогики, психологии, проведения проектной и научно-исследовательской деятельности, работы экспериментальных площадок, организации информационного пространства образовательного учреждения и т.п. Лекции могут проходить в специально оборудованном лекционном зале, оснащённом современной демонстрационной аппаратурой, или в обычных классах. Формы подачи материала на лектории должны быть разнообразны и включать в себя помимо традиционного рассказа лектора

с демонстрацией слайдов и дополнительный материал: видеоматериалы, музыкальные и текстовые фонограммы, элементы тренинга и т.п.

С целью выявления интереса к предлагаемому на лектории материалу руководитель структурного подразделения (председатель МО) может провести анкетирование педагогов в виде анонимного отзыва о занятии.

Слушателям раздают анкету, в которой для ответа на тот или иной вопрос надо поставить знак «+» или «-».

ОТЗЫВ О ЛЕКЦИИ	
Тема: _____	Дата: « ____ » _____ 200 ____ г.
Лектор: _____	
Показатели, вопросы	Оценка (+) или (-)
I. Оценка содержания лекции	
1. Удовлетворены ли Вы содержанием лекции?	
2. Достаточно ли показана связь теории с практикой?	
3. Удовлетворены ли Вы логикой изложения?	
4. Способствовала ли данная лекция повышению Вашей профессиональной подготовки?	
II. Оценка методики чтения лекции	
5. Удачно ли, на Ваш взгляд, начало лекции?	
6. Последовательно ли излагался материал?	
7. Достаточно ли доказательно было изложение?	
8. Сохранился ли контакт лектора с Вами в ходе лекции?	
9. Проявился ли, на Ваш взгляд, в лекции принцип проблемного изложения?	
10. Сохранялся ли у Вас интерес к излагаемому материалу в течение лекции?	
III. Оценка лекторских данных	
11. Удовлетворяют ли Вас манера лектора держаться, поза, мимика, жесты?	
12. Хорошо ли была слышна речь лектора?	
13. Образна и эмоциональна ли была речь лектора?	
14. Заметили ли Вы в речи лектора слова-паразиты, неправильное произношение слов? (Напишите на обороте)	
15. Удовлетворены ли Вы темпом изложения?	
IV. Оценка наглядных пособий	
16. Удовлетворены ли Вы применяемым в ходе лекции наглядным материалом?	
17. Назовите неудачные, на Ваш взгляд, наглядные пособия, слайды, рисунки.	
V. Общее заключение	
18. Достигнута ли, на Ваш взгляд, цель занятия?	

Чтения - цикл лекций или докладов в память выдающегося Ученого, писателя. (Толковый словарь русского языка).

Педагогические чтения - цикл лекций или докладов по определенной научной или практической педагогической теме.

Педагогические чтения являются действенным средством со-вершенствования целостного образовательного пространства, служат укреплению связи педагогической науки с практикой, повышение эффективности научных исследований в области образовательной деятельности.

Педагогические чтения проводятся с целью повышения общепедагогического уровня учителей структурного подразделения, содействия их научно-методическому совершенствованию, развития их творческой инициативы и научных интересов, осмысления происходящих преобразований в практике образовательных организаций.

В соответствии с этой целью педагогические чтения призваны решать следующие задачи:

- 1) информировать учителей о принципиально новых культурно-логических подходах в организации образовательного процесса;
- 2) оказывать научно-теоретическую и методическую помощь учителям в контексте идей гуманизации образовательного процесса;
- 3) обогащать учителей структурного подразделения приемами и способами поиска путей самореализации и саморазвития;
- 4) освещать и распространять лучший педагогический опыт организации образовательной деятельности в структурных подразделениях школы в целях повышения уровня профессиональной компетентности учителей;
- 5) оказать помощь в определении наиболее актуальных и перспективных направлений научных исследований в педагогической теории и практике.

Для реализации целей и задач педагогических чтений доклады учителей должны отвечать следующим требованиям:

- 1) раскрытие темы на приемлемом теоретическом уровне, понимание выступающим задач обучения, воспитания и развития в новых условиях;
- 2) освещение опыта использования теорий, разработанных психолого-педагогической наукой, в построении своей системы работы;
- 4) содержать анализ и обобщение конкретных фактов и показателей работы, подтверждающих эффективность данного опыта или теоретической работы; сопровождаться выводами и рекомендациями, представляющими ценность для психологической, педагогической науки и практики.

По содержанию доклад готовится в логике общей темы педагогических чтений и выбранного направления.

Предлагается следующая структура доклада:

- актуальность темы, мотивация ее выбора, соотнесение личного опыта по проблеме с достижениями коллег школы, региона;
- основные проблемы и противоречия, их обусловленность;
- механизм реализации идей (на примере своего опыта);
- полученный или прогнозируемый результат;
- перспективы решения проблемы.

В педагогических чтениях могут принимать участие учителя и руководители структурных подразделений школы, работники органов образования и окружных методических центров, профессора, преподаватели и научные сотрудники вузов.

1.5. Взаимодействие предметного структурного подразделения

Предметные структурные подразделения (методические объединения) занимают важное место в управляющей системе школы. Учителям СП в ходе профессиональной деятельности приходится выполнять задачи, связанные с учебной, методической, опытно-экспериментальной, внеклассной работой и инновационной деятельностью по одному или нескольким родственным учебным предметам. Поэтому СП, работающие в режиме развития, а не функционирования, взаимодействуют с другими структурными подразделениями школы по всем вышеназванным направлениям.

Вследствие этого СП могут активно участвовать в управлении развитием образовательного учреждения. Но они не просто взаимодействуют с системой внутришкольного управления - они сами значительная часть этой системы.

Между предметными структурными подразделениями и другими школьными структурами могут возникать различные связи: закономерные и случайные, стабильные и меняющиеся, структурные и функциональные, прямые и опосредованные, постоянные и временные, внутренние и внешние и т.д.

Ввиду большого количества связей затруднено показать полную схему взаимодействия предметного структурного подразделения с дру-

Таблица 2

Вопросы взаимодействия структурного подразделения

гими структурными подразделениями школы. Поэтому на рисунке показана упрощенная схема взаимодействия структурного подразделения (МО) с администрацией, другими службами, профессиональными объединениями и органами самоуправления школы и внешкольными структурами.



Рис. 7 Схема взаимодействия предметного структурного подразделения

Как показано на рис.7, структурное подразделение (МО) осуществляет как внутришкольное, так и внешкольное взаимодействие. Более подробно вопросы взаимодействия приведены в таблице 2.

Взаимодействующие	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Внутреннее взаимодействие		
Администрация	Директор ОУ	Прием на работу и заключение трудовых договоров Доведение графика работы ОУ и вопросов трудового распорядка дня учителей СП Приказ о создании методического объединения и назначение председателей Определение функционала и должностных обязанностей Расширение функционала и установление надтарифных надбавок Распределение и утверждение нагрузки учителей СП Согласование графика отпусков Утверждение документов СП Участие в совещаниях при директоре
	Зам. директора по УВР	Доведение нормативно-правовых документов по вопросам учебно-воспитательной деятельности Подача заявки на замещение вакантных должностей учителей СП Согласование выбора Программ и учебно-методических комплектов Собеседование с учителями СП по календарно-тематическому планированию учебных занятий, факультатива, элективных курсов, кружков по предмету Согласование расписания учебных занятий (уроков) Согласование графика контрольных и письменных работ, проверки техники чтения Согласование списков учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, и расписания занятий с ними

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация	Зам. директора по УВР	<p>Сдача информационно-аналитических справок по результатам контрольных и письменных работ</p> <p>Согласование часов школьного компонента, элективных курсов, факультативов, секций, клубов, предметных кружков</p> <p>Согласование графика открытых уроков</p> <p>Уточнение недельной нагрузки учителей СП</p> <p>Согласование планов и графиков проведения предметных олимпиад, соревнований, конкурсов</p> <p>Участие в совещаниях при зам. директора по УВР</p> <p>Работа со школьной документацией</p> <p>Собеседование по выполнению учебных программ</p> <p>Собеседование с учителями СП по работе со слабоуспевающими учащимися и одаренными детьми</p> <p>Согласование экзаменационного материала, расписания экзаменов и консультаций, списка рецензентов на портфолио, проектные и реферативные формы сдачи экзаменов</p> <p>Сдача отчетов по результатам экзаменов, учебного года</p> <p>Анализ работы за год, постановка задач по планированию на новый уч. год</p> <p>Согласование планов развития учебных кабинетов: оснащенность дидактическим материалом и наглядными пособиями</p> <p>Рассмотрение кандидатур на представление высокопрофессиональных учителей СП, обеспечивающих получение обучающимися глубоких знаний, развитие и совершенствование их творческого потенциала, к почетным званиям, грамотам, поощрениям за</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация	Зам. директора по МР	<p>заслуги в педагогической и воспитательной деятельности</p> <p>Доведение нормативно-правовых документов по вопросам методической работы</p> <p>Согласование темы и основных задач работы структурного подразделения на текущий учебный год</p> <p>Представление предложений в план методической работы школы</p> <p>Ознакомление с вариативными Программами и учебно-методическими комплектами по предмету и их выбор</p> <p>Представление перспективного плана и годового графика повышения квалификации учителей СП</p> <p>Представление перспективного плана и годового графика аттестации учителей СП</p> <p>Собеседование с учителями СП, выходящими на аттестацию</p> <p>Подведение итогов повышения квалификации и аттестации</p> <p>Согласование плана работы СП на текущий учебный год</p> <p>Представление на согласование документов СП</p> <p>Согласование списка наставников и утверждение планов работы молодых специалистов и учителей СП, имеющих большой перерыв в педагогической деятельности</p> <p>Выявление потребностей учителей СП в совершенствовании методического мастерства по результатам посещенных уроков</p> <p>Согласование материалов (доклады, лекционный материал, дидактический, выставочный, урочный внеклассной работы по предмету и межпредметным</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляет взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация	Зам. директора по МР	<p>связям и т.д.) к выступлениям, открытым мероприятиям (педагогическим советам, секциям семинарским занятиям, конференциям, круглым столам, педагогическим чтениям, и т. д. школьного, окружного, городского, всероссийского и международного уровней)</p> <p>Согласование материалов по обобщению педагогического опыта для публикации в различных издательствах окружного, городского, всероссийского и международного уровней</p> <p>Уточнение Положений о школьных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и представление их на заседание методического совета школы</p> <p>Обучающий семинар по методике проведения школьных туров предметных олимпиад, соревнований, конкурсов (по заявке СП)</p> <p>Согласование участия учителей СП в мероприятиях методической недели школы</p> <p>Согласование планов развития учебных кабинетов: оснащенность методическими материалами</p> <p>Сдача информационно-аналитических справок по результатам методической работы за четверть, полугодие, год</p> <p>Участие в совещаниях при зам. директора по МР</p> <p>Рассмотрение кандидатур высокопрофессиональных учителей СП на представление к почетным званиям, грамотам, поощрениям за значительный вклад в развитие методической службы школы</p>
	Зам. директора по НМР	Доведение нормативно-правовых документов по вопросам научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляет взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация	Зам. директора по НМР	<p>Согласование авторских программ, учебников, дидактического материала</p> <p>Согласование планов по участию учителей СП в апробации новых программ, учебников и учебно-методических комплектов</p> <p>Согласование планов работы учителей СП в рамках экспериментальных площадок (школьных, окружных, городских, всероссийских)</p> <p>Согласование планов взаимодействия учителей СП с внешними организациями</p> <p>Согласование вопросов проектной и научно-исследовательской деятельности учителей СП, тематики рефератов, проектных и исследовательских работ учащихся</p> <p>Согласование списков учителей СП для участия в работе научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров</p> <p>Согласование материалов докладов, научных статей и сообщений на конференциях, семинарах и симпозиумах</p> <p>Согласование списков учителей СП для участия в работе конкурсных комиссий, жюри и т.п.</p> <p>Представление отчета по итогам научно-методической работы за четверть, полугодие, год</p> <p>Рассмотрение кандидатур высокопрофессиональных учителей СП на представление к почетным званиям, грамотам, поощрениям за значительный вклад в развитие научно-педагогической и инновационной деятельности: заслуги в создании инновационных учебно-методических пособий, программ, авторских методик, участии в</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация		научно-методическое обеспечение образовательного процесса
	Зам. директора по ВД	<p>Доведение нормативно-правовых документов по вопросам воспитывающей деятельности по предмету в урочное и внеурочное время</p> <p>Согласование плана внеклассной работы по предмету учителей СП (тематические экскурсии, посещения музеев, театров, беседы, встречи, вечера и т.п.)</p> <p>Согласование тематики выступлений на общешкольных родительских собраниях и собраниях по параллелям</p> <p>Согласование плана работы СП на текущий учебный год (для СП классных руководителей и воспитателей)</p> <p>Представление на согласование документов СП (для СП классных руководителей и воспитателей)</p> <p>Представление перспективного плана и годового графика повышения квалификации СП классных руководителей и воспитателей</p> <p>Выявление потребностей классных руководителей и воспитателей в совершенствовании методического мастерства по результатам посещенных мероприятий</p> <p>Согласование материалов по обобщению педагогического опыта классных руководителей и воспитателей для публикации в различных издательствах окружного, городского, всероссийского и международного уровней</p> <p>Представление отчета по итогам воспитательной работы за четверть, полугодие, год (для СП классных руководителей и воспитателей)</p> <p>Рассмотрение кандидатур высокопрофессиональных классных руководителей, воспитателей, учителей СП на</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация		представление к почетным званиям, грамотам, поощрениям за заслуги в воспитании подрастающего поколения
	Зам. директора по НШ	<p>Организация вопросов преемственности в звене «начальная школа - средняя школа» (выбор учебных программ и учебно-методического обеспечения, методика преподавания, оценивания, общения и т.д.)</p> <p>Доведение нормативно-правовых документов по вопросам учебно-воспитательной деятельности в начальной школе (для СП учителей НШ)</p> <p>Подача заявки на замещение вакантных должностей в СП учителей НШ</p> <p>Согласование выбора Программ и учебно-методических комплектов (для СП учителей НШ)</p> <p>Участие в распределении часов школьного компонента учебного плана (для СП учителей НШ)</p> <p>Собеседование с учителями СП по календарно-тематическому планированию учебных и индивидуальных занятий, кружков</p> <p>Согласование расписания учебных занятий (для СП учителей НШ)</p> <p>Согласование графика контрольных и письменных работ, проверки техники чтения (для СП учителей НШ)</p> <p>Сдача информационно-аналитических справок по результатам контрольных и письменных работ (для СП учителей НШ)</p> <p>Согласование графика открытых уроков (для СП учителей НШ)</p> <p>Согласование планов и графиков проведения предметных олимпиад, соревнований, конкурсов (для СП учителей НШ)</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация	Зам. директора по НШ	<p>Уточнение недельной нагрузки учителей НШ</p> <p>Участие в совещаниях при замтора по НШ</p> <p>Работа со школьной документацией (для СП учителей НШ)</p> <p>Собеседование по выполнению учебных программ (для СП учителей НШ)</p> <p>Собеседование с учителями СП по работе со слабоуспевающими учащимися и одаренными детьми (для СП учителей НШ)</p> <p>Сдача отчетов по результатам учебного года (для СП учителей НШ)</p> <p>Анализ работы за год, постановка задач по планированию на новый учебный год (для СП учителей НШ)</p> <p>Согласование планов развития учебных кабинетов: оснащенность дидактическим материалом и наглядными пособиями (для СП учителей НШ)</p> <p>Согласование плана работы СП на текущий уч. год (для СП учителей НШ)</p> <p>Представление на согласование документов СП (для СП учителей НШ)</p> <p>Представление перспективного плана и годового графика повышения квалификации (для СП учителей НШ)</p> <p>Выявление потребностей учителей начальной школы в совершенствовании методического мастерства по результатам посещенных мероприятий</p> <p>Согласование материалов по обобщению педагогического опыта учителей начальной школы для публикации в различных издательствах окружного, городского, всероссийского и международного уровней</p> <p>Рассмотрение кандидатур на представление высокопрофессиональных</p>

	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
		<p>Учителей НШ, обеспечивающих получение обучающимися глубоких знаний, развитие и совершенствование их творческого потенциала, к почетным званиям, грамотам, поощрениям за заслуги в педагогической и воспитательной деятельности</p>
Администрация	Зам. директора по антитеррору	<p>Ознакомление учителей СП с приказом «О дополнительных мерах по предупреждению актов терроризма в ОУ и на его территории по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников»</p> <p>Ознакомление учителей СП с порядком действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и при угрозе совершения террористического акта в здании учреждения и на его территории</p>
	Зам. директора по АХЧ	<p>Решение вопросов материально-технического обеспечения учебного воспитательного процесса в соответствии с требованиями СанПиНа (мебель, освещение, меры безопасности, инвентарь и т.д.)</p> <p>Согласование плана развития учебных кабинетов по вопросам материально-технического оснащения</p> <p>Проведение инвентаризации учебного оборудования</p> <p>Подача заявок на списание учебных приборов, химикатов, карт, неиспользуемого ТСО и т.п.</p> <p>Представление заявок на ремонт учебных кабинетов и ТСО</p> <p>Подготовка кабинетов к новому учебному году</p>
	Зам. директора по социальной защите учащихся	<p>Знакомство с нормативно-правовой базой по вопросам социальной защиты учащихся</p> <p>Согласование планов работы с социально незащищенными детьми (для СП классных руководителей)</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Администрация	Зам. директора по социальной защите учащихся	Решение вопросов оказания помощи социально незащищенным детям и детям из малоимущих семей (для СП классных руководителей)
Социально-медико-психологическая служба	Психолог, логопед, дефектолог, врач, медсестра	Знакомство с нормативно-правовой базой по вопросам психолого-педагогической поддержки детей с различными отклонениями в развитии Подача заявок и согласование тематики проведения семинаров с учителями СП (по заявкам СП исходя из потребностей учителей) Согласование особенностей обучения различных категорий детей при проведении урочных и внеурочных занятий
Библиотечно-информационная служба	Зав. библиотекой	Знакомство с новинками методической литературы Подача заявки на обеспечение литературой к итоговой аттестации учащихся Согласование совместной внеклассной работы СП и библиотеки (Дни знаний, неделя детской книги, тематические вечера, педагогические чтения и т.д.) Подача заявки на обеспечение учебной литературой по предмету
	Зав. кабинетом информатики	Согласование графика проведения уроков и внеклассных мероприятий на четверть в кабинете информатики (по заявке учителей СП) с использованием имеющегося фонда медиатеки, эпистемотеки Совместная разработка фонда учебных пособий, методических рекомендаций по предметам, согласования плана развития медиатеки, эпистемотеки Подача заявки на проведение обучающих семинаров для учителей-предметников с целью ознакомления и приобретения навыков работы с конкретными программными продуктами

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Структурные подразделения школы		Совместное ведение банка творческих работ учителей и учащихся (в электронном виде с аннотацией к работе) Подача заявки на создание сайтотеки и классификатора по предмету Подача заявки на размножение дидактического и наглядного материала к уроку
	СП смежных предметов, учителей НШ, классных руководителей и др.	Проведение совместных заседаний СП по согласованию программ интегрированных курсов, по вопросам преемственности Согласование графика взаимопосещения уроков с целью обмена опытом работы Проведение конференций, совместных семинаров, круглых столов по обмену опытом
Советы	Совет школы (Управляющий совет)	Участие учителей СП в заседаниях Совета школы Подача заявки на открытие дополнительных платных образовательных услуг учителями СП (по изучению дисциплин, не предусмотренных образовательным стандартом, компьютерные курсы, психология общения, изучение мировых религий, семейные отношения, репетиторские услуги и т.п.)
	Попечительский совет	Участие учителей СП в заседаниях Попечительского совета школы Заявки на рассмотрение возможности финансирования оснащения учебных кабинетов, разработки и публикации методических, дидактических и учебно-вспомогательных пособий Заявки на рассмотрение возможности финансирования переподготовки учителей по новым специальностям, еще не включенным в перечень профессий или ЕТКС, и повышению квалификации на платной основе Заявка на выделение гранта и премии Попечительского совета учителям СП.

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляет взаимодействие	Вопросы взаимодействия
Советы		ведущим экспериментальную работе
		Заявки на организации предметных ⁷ тематических экскурсий, походов
	Педагогический совет	Участие учителей СП в заседаниях педагогического совета школы Рассмотрение вопроса по внедрению педагогического опыта учителей СП Рассмотрение спорных вопросов, возникающих между СП и другими структурными подразделениями школы Рассмотрение вопросов о поощрении педагогов СП, награждении грамотами и присвоении почетных званий Рассмотрение вопросов о вынесении предметов СП на аттестацию
	Методический совет	Участие учителей СП в заседаниях школьного МС Представление к рассмотрению Положений о школьных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по предмету Представление на экспертизу рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предмету Представление к рассмотрению кандидатур высокопрофессиональных учителей СП на представление к почетным званиям, грамотам, поощрениям за значительный вклад в развитие научно-педагогической, инновационной деятельности, методической службы школы
Органы ученического самоуправления	Школьный ученический парламент (школьная дума), Общешкольный ученический совет, ученический комитет, старостат	Вопросы внеклассной деятельности по предмету Разрешение конфликтных ситуаций: учитель - ученик, учитель - родитель, защиты прав и интересов учащихся Анализ потребностей учащихся в дополнительных образовательных услугах Снятие вопросов неуспешности в ученических коллективах

--	--	--

Субъекты взаимодействия	С кем осуществляется взаимодействие	Вопросы взаимодействия
<p>Уч. / * *</p> <p>Творческие группы учителей</p>		<p>Рассмотрение планов работы творческих групп по предметам СП</p> <p>Обсуждение возможности проведения проектной и научно-исследовательской деятельности по предмету с учителями СП</p> <p>Обсуждение результатов деятельности творческих групп и принятие решения на их внедрение в деятельности СП</p>
Школы	Молодого специалиста (ШМС)	<p>Подача заявки на включение молодого специалиста из числа учителей СП на обучение в ШМС</p> <p>Согласование с руководителем ШМС плана становления молодого специалиста</p> <p>Согласование плана работы наставника с молодым специалистом с планом работы ШМС</p> <p>Согласование графика посещения молодым специалистом уроков и внеклассных мероприятий по предмету высокопрофессиональных учителей школы, округа, города</p>
	Педагогического мастерства (ШПМ)	<p>Посещение семинарских занятия в школе педагогического мастерства учителями МО</p> <p>Согласование графика посещения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителей, занимающихся в школе педагогического мастерства, учителями СП</p> <p>Внедрение в урочную и внеурочную работу учителями СП рекомендаций, разработанных в школе педагогического мастерства</p>
Внешнее взаимодействие		
ОМЦ (РМК)	Методисты	<p>Направление учителей СП для участия в окружных комиссиях, жюри конкурсов, олимпиад, соревнований, экспертных группах и т.п.</p>

Взаимодействующие структуры	С кем осуществляет взаимодействие	Вопросы взаимодействия
ОМЦ (РМК)	Методисты	Направление учителей СП для участия в окружных мероприятиях (конференции, семинары, круглые столы и т.п.) Согласование плана проведения учителями СП окружных мероприятий по обмену опытом работы
Вузы, НИИ	Кафедры, лаборатории	Повышение профессиональной квалификации учителей СП Участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по профилю изучаемых предметов Выбор научного руководителя для проведения эксперимента Согласование вопросов проектной и научно-исследовательской деятельности учителей СП
Другие ОУ	Родственные СП, виртуальные МО	Изучение и внедрение опыта работы СП ОУ округа, города Посещение открытых уроков и мероприятий по предмету в других ОУ округа, города учителями СП Проведение межшкольных и виртуальных заседаний СП
Государственные и общественные организации	Театры, музеи, выставочные залы и т.п.	Посещение театров, музеев, тематических выставок по предмету
	Центры, клубы и т.п.	Сотрудничество с центрами, клубами по различным направлениям деятельности (доп. образование, учебная и воспитательная работа по предмету, проведение совместных акций и т.п.)

1.6. Положение о структурном подразделении учителей-предметников

Классическим организационным методом распределения и закрепления задач, функций (обязанностей), прав и ответственности, установления взаимосвязей является регламентирование. Регламентирова-

ние осуществляется с помощью положений, должностных инструкций и других документов.

В настоящее время существует несколько понятий термина «положение»:

Положение - свод правил по определенному вопросу (Словарь современного русского языка).

Положение - организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений и их структурных подразделений (Минобрнауки РФ. Локальные акты образовательного учреждения).

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует правовой статус, организацию, порядок деятельности определенных государственных органов, организаций и учреждений или системы однородных органов, учреждений, организаций, а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами. Положения могут утверждаться не только законодательными, но и другими правотворческими органами (Большой юридический словарь).

Как видим из последнего определения, Положение, как нормативно-правовой документ, должно иметь определенную структуру.

В соответствии с рекомендациями Управления общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобрнауки и науки РФ⁴ в положениях о структурных подразделениях (органах самоуправления) государственных (муниципальных) образовательных учреждений необходимо выделять следующие разделы:

1. Общая часть (общие положения).
2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
3. Основные задачи.
4. Функции (обязанности).
5. Права.
6. Ответственность.
7. Организация управления.
8. Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя:

- определение статуса структурного подразделения (органа самоуправления) в системе управления образовательным учреждением;
- указания о том, кем возглавляется и кому подчиняется данное структурное подразделение (орган самоуправления);

- Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного структурного подразделения (органа самоуправления) с администрацией образовательного учреждения и общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами, комиссиями, профсоюзом и т.д.

- направление деятельности данного структурного подразделения (органа самоуправления);
- задачи, за выполнение которых несет ответственность данное структурное подразделение (орган самоуправления).

Функция представляет собой совокупность действий (задач, работ), обеспечивающих достижение поставленной цели заранее установленным способом в оговоренные сроки.

Раздел «Прав» определяет права структурного подразделения (органа самоуправления), обеспечивающие выполнение этим подразделением (органом самоуправления) своих функций.

Раздел «**Организация управления**» содержит описание организационной структуры подразделения (органа самоуправления), указания о месте руководителя внутри самого органа (например, при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания, заседания и т.п.).

Задачи и функции органа управления, определенные в Положении, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работ и сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей и являющимися детализацией прав, предоставленных органу управления в целом.

Введено в действие приказом
от « » 200 г. №
Директор ГОУ _____ №
И.О. Фамилия _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется директором ОУ по представлению заместителей директора по направлениям деятельности (УБР, МР, ВР и др.).

1.2. Структурное подразделение организуется при наличии не менее трех учителей, работающих по одной и той же специальности. В состав структурного подразделения на добровольных началах в качестве его членов входят учителя, ведущие занятия по одному предмету учебного плана или работающие в одной образовательной области.

При необходимости в состав структурного подразделения могут входить учителя, работающие по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, и др.), смежных и обеспечивающих дисциплин.

1.3. Структурное подразделение создается с целью обеспечения качества образования, совершенствования профессионального мастерства учителя, осуществления учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной, инновационной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

1.4. Учителя, входящие в состав структурного подразделения осуществляют подготовку учащихся по предметам соответствующей образовательной области.

Формы обучения - дневная, вечерняя, экстернат и надомная. Обучение осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

1.5. Структурное подразделение строит свою деятельность на принципах равноправия всех входящих в него учителей и гласности принимаемых решений.

1.6. В основе работы структурного подразделения лежит единая методическая тема школы и тема методического объединения, принятая к разработке с учетом тем самообразования учителей.

1.7. Структурное подразделение учителей-предметников в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами), приказами и распоряжениями директора.

2. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1. Для успешного решения задач, стоящих перед структурным подразделением учителей-предметников, осуществляется взаимодействие с Педагогическим и Методическим советами школы, с администрацией ГОУ, другими структурными подразделениями и службами школы, органами ученического самоуправления по реализации целей и задач своей деятельности.

2.2. Структурное подразделение учителей-предметников осуществляет сотрудничество с Окружным методическим центром, методическими объединениями школ округа и города по сетевому взаимодействию, с высшими учебными заведениями в соответствии с характером поставленных целей и задач.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Структурное подразделение учителей-предметников строит свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и в интересах ученического и преподавательского коллектива. Структурное подразделение самостоятельно в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. **Основными направлениями** его деятельности являются:

- учебно-методическая деятельность;
- диагностическая и информационно-аналитическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- консультационная деятельность;
- информатизационная деятельность;
- экспериментально-инновационная деятельность;
- научно-методическая деятельность;
- экспертно-диагностическая деятельность;
- редакционно-издательская деятельность.

3.2. Структурное подразделение учителей-предметников направлено на решение **следующих задач**:

- внедрять в учебный процесс современные технологии для обеспечения формирования общекультурных компетенций учащихся;
- проектировать и внедрять современные механизмы по реализации принципа преемственности в деятельность структурного подразделения: начальная школа - основная школа - полная средняя школа;
- расширять спектр индивидуальных образовательных услуг для учащихся;
- развивать систему непрерывного повышения квалификации для совершенствования профессиональных компетентностей учителей-предметников;
- совершенствовать систему качественной подготовки учащихся к итоговой аттестации;
- создавать условия для поддержки одаренных и талантливых детей;
- совершенствовать материально-техническую и учебно-лабораторную базу кабинетов для реализации здоровьесберегающих технологий на уроках;
- разрабатывать и совершенствовать средства повышения наглядности обучения (презентационные, мультимедийные комплексы, стенды, таблицы и т.д.), а также методики их использования в учебном процессе;
- совершенствовать механизм адаптации молодых специалистов к педагогической деятельности;
- развивать проектную и исследовательскую деятельность учащихся на уроках;

- осуществлять научно-экспериментальную деятельность по предмету для реализации федеральных, городских, окружных школьных целевых программ;
- разрабатывать необходимую нормативную документацию для проведения конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Для решения поставленных задач структурное подразделение учителей-предметников выполняет **следующие функции:**

- информационную (обеспечение учителей предметников актуальной, достоверной и своевременной информацией по вопросам деятельности структурного подразделения; школьных подразделений других ОУ округов, регионов, стран);
- аналитико-прогностическую (диагностика и анализ работы структурного подразделения по направлениям деятельности и ее дальнейшего содержания);
- организационно-координирующую (планирование, организация, координация, оперативное регулирование и коррекция деятельности структурного подразделения);
- методическую (изучение и обобщение положительного опыта управления структурным подразделением; создание условий для непрерывного образования педагогов и совершенствования их профессиональной компетентности; оказание консультативной помощи по конкретным проблемам; разработка методических рекомендаций по предмету; сопровождение инновационных процессов);
- экспертную (экспертиза деятельности учителей-предметников, учебных и методических пособий; диагностика качества обучения и обученности учащихся; проведение экспертизы проектных и исследовательских работ учащихся);
- экспериментально-инновационную (научно-консультационная работа; внедрение новых технологий обучения; апробация новых Программ и учебно-методических комплектов к ним; разработка авторских программ интегрированных курсов, программ углубленного изучения отдельных предметов; обобщение и внедрение положительного опыта проведения экспериментальной работы учителями-предметниками).

5. ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Структурное подразделение **имеет право:**

- выдвигать сотрудников структурного подразделения на поощрение, присвоение почетных званий и правительственных наград;
- выдвигать учителей для участия в профессиональном конкурсе «Учитель года»;
- рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;

- выступать с ходатайством перед педагогическим советом и администрацией школы о предоставлении учителям структурного подразделения права работать в режиме доверия и самоконтроля;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- рекомендовать к публикации материалы о положительном педагогическом опыте, накопленном в структурном подразделении;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- участие в распределении учебной нагрузки и часов школьного компонента учителей при тарификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Структурное подразделение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. Руководитель структурного подразделения **несет ответственность** за:

- выполнение учебных планов и государственных образовательных программ по предметам структурного подразделения;
- текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения (годовой и месячные планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный и годовые планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями и др.);
- ведение банка данных учителей структурного подразделения по установленной форме;
- организацию, руководство и контроль деятельности учителей-предметников структурного подразделения;
- качество обучения и обученность учащихся по предметам структурного подразделения;
- реализацию школьных, окружных и городских целевых программ, реализуемых в образовательном учреждении по направлениям деятельности структурного подразделения;
- своевременную подготовку и проведение мероприятий по предметам структурного подразделения;
- своевременное представление информационно-аналитических материалов, отчетов по вопросам деятельности структурного подразделения;
- обеспечение своевременного повышения профессионального мастерства и квалификации учителей структурного подразделения,

- внедрение современных педагогических технологий в деятельность учителей структурного подразделения;
- создание комфортной адаптационной среды для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- распространение положительного опыта, накопленного в структурном подразделении.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательной программой ОУ, учебным планом и государственными учебными программами, целевыми программами, реализуемыми в школе, на основании годового плана работы.

7.2. План работы разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании структурного подразделения и утверждается директором ОУ после согласования с заместителем по направлению деятельности.

7.3. Возглавляет структурное подразделение руководитель, назначаемый приказом директора школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами структурного подразделения сроком на три года.

7.4. Директор имеет право досрочно освободить руководителя структурного подразделения от его обязанностей в порядке, определяемом Уставом школы. Работа по выполнению обязанностей руководителя структурного подразделения подлежит дополнительной оплате в установленном порядке.

7.5. Руководитель структурного подразделения подчиняется заместителям директора по направлениям деятельности.

7.6. Учителя-предметники структурного подразделения подчиняются непосредственно руководителю.

7.7. В рамках структурного подразделения учителя-предметники выполняют обязанности в соответствии с направлениями, функциями и задачами, предусмотренными данным Положением.

7.8. Основные вопросы деятельности структурного подразделения обсуждаются на заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель структурного подразделения обязан поставить в известность заместителей директора школы (по направлениям деятельности).

Решения на заседании принимаются простым большинством голосов. В случае несогласия с решением структурного подразделения руководитель докладывает протокол заседания заместителю директора (по направлению деятельности).

7.9. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других структурных подразделений, на заседания приглашаются их руководители (учителя).

7.10. Оперативные совещания с учителями-предметниками проводятся руководителем структурного подразделения не реже 1 раза в неделю.

7.11. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляется директором школы и его заместителями.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Для обеспечения документирования деятельности и организацию работы с официальными документами в структурном подразделении осуществляется делопроизводство

8.2. Ответственность за организацию и непосредственное ведение делопроизводства, учет и сохранность документов, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурном подразделении возлагается на руководителя.

8.3. В структурном подразделении осуществляется перспективное (3-5 лет) и текущее (годовое, на полугодие, триместр, четверть, месяц) планирование.

8.2. Состав организационно-распорядительных документов структурного подразделения определяется в соответствии с данным Положением. Для нормальной работы в структурном подразделении должны быть следующие документы:

- > Приказ об открытии структурного подразделения.
- > Приказ о назначении на должность руководителя структурного подразделения.
- > Положение о структурном подразделении.
- > Должностные инструкции руководителя структурного подразделения и учителей-предметников.
- > Перспективный план развития структурного подразделения (на 3-5 лет).
- > Анализ работы структурного подразделения за прошедший год.
- > План работы структурного подразделения на текущий учебный год.
- > Перспективный план экспериментальной и научно-исследовательской деятельности учителей структурного подразделения (на 3-5 лет);
- > Перспективный план совершенствования учебно-материальной базы кабинетов структурного подразделения (на 3-5 лет).
- > Тема методической работы структурного подразделения, цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- > Циклограмма работы структурного подразделения.
- > План-сетка работы руководителя структурного подразделения на месяц.
- > Банк данных об учителях структурного подразделения: количественный и качественный состав учителей-предметников, темы са-

мообразования, адреса положительного опыта и профессиональные потребности и др.

> Перспективный план аттестации учителей структурного под

разделения.

>График прохождения аттестации учителями

структурного подразделения на текущий год.

> Перспективный план повышения квалификации учителей структурного подразделения.

> График повышения квалификации учителями структурного подразделения на текущий год.

> График диагностики, мониторинга и городского тестирования по предметам структурного подразделения.

> График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями структурного подразделения.

> Утвержденные авторские программы учителей структурного подразделения (по предмету, факультативов, элективных и спецкурсов, кружков).

> Учебный план, учебные программы по предметам, информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

> Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, элективным и спецкурсам, кружкам по предмету).

> План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.

> План проведения предметной недели

> Результаты ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).

> Протоколы заседаний структурного подразделения. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов и подписываются руководителем структурного подразделения.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании методического совета ГОУ № _____.
Протокол № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Положение - это основополагающий документ, регламентирующий деятельность структурных подразделений (методических объединений) в ГОУ. Однако одного Положения не достаточно для организации качественной работы структурных подразделений (методических объединений). С этой целью руководителем структурного подразделения (председателем методического объединения) составляется План работы на текущий учебный год.

Планирование - это средство, при помощи которого вы можете переместиться оттуда, где вы находитесь, туда, куда пожелаете.

Брайан Трейси

Глава 2. ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В ШКОЛЕ

2.1. Планирование как важнейшая функция управления

В теоретических работах современных ученых подчеркивается, что планирование является главной функцией управления, т.к. при планировании определяется, что нужно сделать, когда, как и кто должен делать, какие потребуются ресурсы, чтобы вся запланированная работа была выполнена вовремя.

Функция планирования служит основой для принятия управленческих решений и *представляет собой* управленческую деятельность, которая предусматривает выработку целей и задач управления организацией, а также определение путей реализации планов для достижения поставленных целей. Планирование - это один из способов, с помощью которого руководитель структурного подразделения обеспечивает единое направление усилий всех учителей к достижению общих целей.

Основными **принципами планирования** являются:

1. Принцип единства. Поскольку образовательное учреждение - это целостная система, то составные её части должны развиваться в едином направлении. Это означает, что планы каждого структурного подразделения должны быть связаны с планами школы.

2. Принцип участия предполагает, что каждый учитель структурного подразделения становится участником плановой деятельности, т.е. к процессу планирования должны привлекаться все те, кого он затрагивает (планирование, основанное на принципе участия, называется «парситипативным»).

3. Принцип непрерывности означает, что процесс планирования должен осуществляться постоянно. Это необходимо в силу того, что влияние внешней среды, в которой функционирует образовательное учреждение, неопределенно и изменчиво, некото-

рые аспекты ее функционирования не поддаются оценке, например политическая обстановка в стране, потребности рынка труда. Данные обстоятельства придают планированию вероятностный ха

рактер, поэтому образовательное учреждение должно постоянно кор-ректировать и уточнять планы с учетом этих изменений.

4. **Принцип гибкости** заключается в обеспечении возможности изменять планы, в связи с возникновением новых, непредвиденных или форс-мажорных обстоятельств.

5. **Принцип точности** означает, что любой план должен быть максимально детализирован, т.е. составлен с такой степенью точно- сти, какая только возможна.

В работе по планированию деятельности методического объеди- нения участвует администрация ГОУ, которая формирует исходные положения для планов и делегирует полномочия, необходимые для эффективного использования образовательных ресурсов. От руково- дителей структурных подразделений (председателей методических объединений), которым делегированы полномочия и приданы ресур- сы, требуется творческий подход к их использованию. Многие в дос- тижении успеха зависят от умения администрации ГОУ и руководи- теля структурного подразделения (председателя МО) использовать новейшие теоретические положения, различные аналитические инст- рументарии для отыскания наилучших связей настоящего с будущим, для определения целей и решения задач. Цели будущей деятельности формируются после того, как будут изучены возможности, определе- но влияние различных факторов внешней среды, оценены вероятные ограничения. Сам процесс планирования проходит в четыре этапа:

1. Разработка общих целей.
2. Определение конкретных, детализированных целей на за- данный период.
3. Определение путей и средств их достижения.
4. Контроль достижения поставленных целей путем сопос- тавления плановых показателей с фактическими и кор- ректировка целей.

Кроме этого, планирование как элемент управления носит инфор- мационный характер. В процессе образовательной деятельности перед должностным лицом, осуществляющим планирование, непрерывно возникают проблемы. Поэтому первой стадией в плановом цикле яв- ляется выявление и формулировка проблем (включает сбор и обра- ботку информации, оценку последствий возможных вариантов плано- вых решений). На этой основе принимается плановое решение. Затем

олю реализуется. Информация о полученных результатах по системе обратной связи передается лицу, осуществляющему планирование. На основе полученной информации оценивается происходящее, форму- лируются новые проблемы, и весь цикл планирования повторяется.



Рис. 8. Информационный цикл планирования

Применительно к структурному подразделению (методическому объединению) порядок установления целей обычно происходит в сле- дующей последовательности:

- подробное изложение общих целей ГОУ;
- формирование цели для всех основных сфер образовательной деятельности ГОУ (УВР, МР, ОЭР и т.д.);
- определение конкретных целей методического объединения;
- установление количественных характеристик или показателей, по которым можно судить о выполнении поставленных целей.

Чем ниже ступени иерархии, тем более конкретными должны быть цели по своему характеру, направленности, охватываемому уча- стку. Вместе с тем каждая конкретная цель структурного подразделе- ния (МО) открывает возможность для индивидуального творчества председателя, проявления организаторской самостоятельности.

Поставленные цели должны быть конкретны и измеряемы. Это облегчает выработку критериев для оптимизации решаемых ГОУ за- дач и позволяет оценивать эффективность функционирования всей образовательной системы школы. Недостаточная измеряемость фор-

мулируемых целей усложняет взаимоувязку всех подсистем ГОУ обеспечения выполнения целей.

При организации системы планирования в ГОУ очень важно опре^е, делить взаимосвязь задач и шагов по созданию иерархии, предусмотреть систему контроля работы и внесения необходимых корректив.

Любое структурное подразделение (МО) имеет иерархию планов. В ряду соподчиненности можно различить следующие виды планирования:

- перспективное (на срок 5 и более лет: программа развития школы),
- стратегическое (3 - 5 лет: план развития учебно-материальной базы, ремонт зданий, повышение квалификации сотрудников),
- тактическое (1 - 3 года: касается условий учебного процесса - ВШК, аттестация сотрудников, развитие кабинетной системы, библиотечного фонда и т.д.),
- оперативное планирование (конкретные действия на краткосрочный период: полугодие, четверть, месяц).

Перспективное планирование следует отличать от **прогнозирования**: они различны по содержанию. Прогнозирование - это процесс предвидения, построенный на вероятностном, научно обоснованном суждении о перспективах развития организации в будущем, её возможном состоянии. Прогнозирование позволяет выявить альтернативные варианты развития планируемого процесса или объекта и обосновать выбор наиболее приемлемого варианта.

С точки зрения обязательности плановых заданий различают директивные и индикативные планы.

Директивный план - это документ, имеющий обязательный адресный характер для объектов планирования. Директивные планы отличаются чрезмерной детализацией.

Индикативный план - это документ, носящий не обязательный, а направляющий, рекомендательный характер.

В процессе деятельности структурного подразделения два этих вида планирования должны дополнять друг друга: при составлении перспективных планов используется индикативное планирование, а при текущем планировании - директивное.

Наилучшая увязка всей совокупности планов, обеспечение единого процесса формирования системы планов, где специфика долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных планов достигается благодаря подчинению требованиям обеспечения общей целенаправленно-

сти работы ГОУ. При этом большое значение имеет система количественных и качественных показателей, применяемых в планировании.

Показатели первого года долгосрочных и среднесрочных планов должны совпадать с показателями краткосрочных планов. Показатели последних предельно детализируются. Вся запланированная деятельность выражается количественными (уровень усвоения учебных программ, количество неуспевающих, медалистов, победителей различных олимпиад, конкурсов и т.п.) и качественными (возросло, снизилось, улучшено и т.п.) характеристиками и отражается в соответствующих документах (аналитических справках, годовых отчетах, классных журналах и т.п.).

Непременным требованием является непрерывность процесса планирования, необходимость которого вызывается ускорившимися темпами изменений во всех образовательных областях. По истечении определенного периода (обычно года) перспективный план пересматривается и продлевается на величину этого периода.

При планировании следует четко определить:

- объект планирования (что планируется),
- субъект планирования (кто планирует),
- период (горизонт) планирования (на какой срок),
- средства планирования (например, компьютерное обеспечение),
- методику планирования (как планировать),
- согласование планов (каких, с кем и на каких условиях). Различают

следующие технологии и виды планирования:

- последовательное планирование (новый план составляется по истечении срока действия предыдущего),
- скользящее планирование (по истечении части срока действия предыдущего плана производится его ревизия на оставшийся период и составляется новый на период после окончания всего срока предыдущего и т.д.),
- жесткое планирование (конкретно указываются все цели и мероприятия),
- гибкое планирование (учитывается возможность возникновения неоднозначных условий и пересмотра плана с их учетом).

В зависимости от конкретных условий планирование деятельности структурного подразделения (МО) может проводиться сочетанием Методов последовательной и параллельной работы. Выбор метода Планирования зависит от наличия времени на подготовку и уровня Профессиональной подготовленности руководителя структурного Подразделения (председателя МО).

В условиях относительной стабильности используется стандартная система планов школы, одним из которых является План работы структурного подразделения (методического объединения) на учебный год.

План - (от лат. *planum* - плоскость) - замысел, проект, основные черты какой-либо работы; заранее намеченный порядок, последовательность осуществления какой-либо программы, выполнения работы, проведения мероприятий (Российский энциклопедический словарь).

Планирование работы структурного подразделения (методического объединения) заключается в заблаговременной разработке мероприятий по подготовке, обеспечению и проведению мероприятий по различным направлениям деятельности с указанием сроков выполнения этих мероприятий, исполнителей, руководителей и лиц, ответственных за организацию и контроль исполнения.

Цель планирования - обеспечение своевременного, в полном объеме и качественного выполнения мероприятий по всем направлениям деятельности.

Последовательность разработки плана работы включает:

- определение цели деятельности и задач для ее достижения;
- составление перечня мероприятий, подбор исполнителей и ответственных за их выполнение;
- сбор и анализ исходных данных, необходимых для планирования;
- определение ограничений, т.е. условий, требований и запретов, которые следует учитывать при планировании;
- анализ различных вариантов плана и выбор наиболее рационального плана;
- документирование плана и доведение его до исполнителей. При планировании деятельности структурного подразделения (методического объединения) **следует руководствоваться:**
 - нормативными документами Минобрнауки РФ, Управления образования, ОМЦ и локальными актами ОУ по организации образовательной деятельности;
 - установленными Правилами внутреннего распорядка и Положения по охране труда и техники безопасности;
 - санитарно-гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников;

- выписками из графиков проведения основных мероприятий, установленными вышестоящими организациями, управлениями и службами;

- результатами анализа работы структурного подразделения (методического объединения) за истекший учебный год.

Планирование работы в структурном подразделении (методическом объединении) должно быть многоступенчатым, сквозным и многоэтапным.

Многоступенчатость планирования связана с различием в характере проводимых мероприятий. При планировании можно выделить 3 основные группы мероприятий:

1) мероприятия, проведение которых требует привлечения всего педагогического коллектива структурного подразделения (методического объединения): заседания педагогического совета, проведение конференций, заседания МО и т.п.;

2) мероприятия, проведение которых связано с участием отдельных учителей структурного подразделения (МО): профессиональные конкурсы, работа творческих групп, экспериментальная работа, круглые столы, семинары, творческие отчеты, работа в жюри, различных комиссиях и др.;

3) мероприятия, проведение которых требует привлечения обслуживающих и вспомогательных служб школы (День детской книги - библиотека, проведение психологического тестирования - психологи, анкетирования учителей - психологи и администрация школы и др.).

Характер проводимых мероприятий определяет приоритет в последовательности разработки предложений по их планированию: 1 группа - 2 группа - 3 группа.

Сквозным планирование является в силу необходимости согласования и взаимной увязки планов, разрабатываемых структурным подразделением (МО) с планами заместителей по методической, Учебной, воспитательной работе и руководителями служб школы.

Многоэтапность планирования работы структурного подразделения (МО) связана с особенностями ее организации в масштабе школы.

Целевая установка первого этапа - подготовка руководителями структурных подразделений (председателями МО) предложений по Планированию основных мероприятий. Содержанием этапа являются:

- планирование основных мероприятий на основе оценки возможностей и продолжительности задействования сотрудников структур-

турного подразделения (МО). Дополнительно оцениваются проекты планов отпусков, повышения квалификации, выполнения мероприятий внутри МО и других;

- выявление «узких» мест, неблагоприятных для работы календарных периодов времени и других факторов, которые могут привести к срыву проведения основных мероприятий.

Целью второго этапа является непосредственное планирование основных мероприятий после получения задач и выписок из планов-графиков проведения мероприятий, разрабатываемых Управлением образования, ОМЦ и администрацией школы.

На данном этапе решаются задачи:

- учет сроков проведения основных мероприятий, которые находятся в компетенции директора школы и его заместителей;
- выбор сроков проведения мероприятий, которые находятся в компетенции руководителей структурных подразделений (председателей МО) и руководителей творческих групп учителей;
- календарное планирование мероприятий.

Исходными документами для разработки Плана работы структурного подразделения (МО) на учебный год являются:

- образовательный стандарт и квалификационные характеристики выпускника;
- образовательная Программа;
- Программа развития школы;
- нормативно-правовые документы;
- анализ итогов образовательной деятельности школы за прошедший год;
- анализ итогов работы структурного подразделения (МО) за прошедший год;
- Федеральные, городские, окружные целевые Программы, реализуемые в школе;
- предложения и рекомендации администрации школы, решения педагогического и методического советов и т.п.

В разработке плана участвует практически все учителя структурного подразделения (МО), но основную часть этой работы выполняет руководитель структурного подразделения (председатель МО). Схематично алгоритм планирования представлен на рис. 8.

В Плате работы структурного подразделения (методического объединения) на текущий учебный год в удобной и лаконичной форме

находят свое отражение все виды работ, выполняемых сотрудниками структурного подразделения (МО), их объем и сроки, распределение этих работ по исполнителям.



Рис. 9. Схема разработки плана

2.2. Циклограмма работы структурного подразделения на учебный год

Деятельность структурного подразделения (МО) обладает цикличностью, т.е. одни и те же мероприятия повторяются с определенной периодичностью в ходе учебного года.

Руководителю структурного подразделения необходимо учитывать расход времени, которое требуется на выполнение того или иного мероприятия. Поэтому важно помнить: организация, подготовка и проведение любого мероприятия - это, прежде всего, время учителя после учебных занятий. Планируя проведение мероприятия, руководитель должен уметь рассчитывать расход времени, которое потребуется на его выполнение. Таблица с примерным расчетом времени приведена ниже.

Таблица

Предельный расход времени на выполнение мероприятий

Мероприятия	Периодичность проведения	Предельное число рассматриваемых вопросов	Предельный расход времени (уч. час.)
Установочное методическое совещание	в начале года	3 - 4	0,5-1
Заседания структурного подразделения (МО)	5 раз в год	2 - 3	1-1,5
Оперативные совещания структурного подразделения (МО) - после окружных (районных), школьных оперативных совещаний	не реже 2 раз в месяц	2 - 3	0,5
Семинары, круглые столы, педагогические чтения	1 раз в четверть	1-2	1-1,5
Аналитические справки	после каждого мероприятия		1,5-2
Отчеты	1 раз в четверть		1,5-2
Открытые уроки и внеклассные мероприятия	по 1 - 2 занятия в четверть		1-
Участие в методической неделе школы	1 раз в год	5 - 6	10 - 16 (за неделю)
Предметные недели	1 раз в год		5 - 6

Мероприятия	Периодичность проведения	Предельное число рассматриваемых вопросов	Предельный расход времени (уч. час.)
участие в городских, окружных, школьных предметных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	1 раз в год		10-12
Взаимопосещение уроков	1-2 урока в четверть	-	1
участие в Научно-методической конференции	1 раз в 3 года	5 - 6	3 - 4
участие в профессиональных конкурсах	1 раз в год	-	3-4
Участие в конкурсах на лучший дидактический продукт по предмету	1 раз в год	-	1-2
Участие в конкурсе «Лучший кабинет, лаборатория, классная комната»	1 раз в год	-	1
Подготовка и проведение промежуточной аттестации	1 раз в год		2-3
Выпуск предметных альманахов, газет, журналов и т.д.	1 раз в четверть		10-12

Определив периодичность мероприятий, необходимое время, в структурном подразделении (МО) разрабатывается циклограмма, которая в дальнейшем ляжет в основу годового плана работы.

Циклограмма (от греч. *cyklos* - круг + *gramma* - пишу) - метод исследования движения, запись совокупности каких-либо процессов, работ, составляющих законченный круг действий (Словарь иностранных слов в русском языке).

Образец **циклограммы** предметного структурного подразделения (МО) на учебный год приведен ниже.

Циклограмма структурного подразделения

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
Август		
1	Уточнение недельной нагрузки учителей структурного подразделения (МО), выявление вакансий	24-26
2	Собеседование с молодыми и вновь пришедшими учителями	27
3	Коррекция плана работы структурного подразделения (МО), банка данных о количественном и качественном составе учителей, перспективных планов и графиков повышения квалификации, прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	27

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
4	Выявление адресов профессионального положительного опыта и педагогических потребностей учителей структурного подразделения (МО)	27
5	Установочное оперативное совещание учителей структурного подразделения (МО)	27
6	Выбор учебных Программ и УМК	27-30
7	Участие в окружной августовской секции учителей русского языка и литературы, истории, обществознания, права	28
8	Участие в смотре учебных кабинетов школы	28
9	Участие в педагогическом совете школы	30
10	Подготовка плана проведения Дня Знания	30
11	Уточнение списка учителей структурного подразделения (МО), участвующих в инновационной и экспериментальной деятельности	
12	Заседание №1 учителей структурного подразделения (МО)	31
Сентябрь		
1	Проведение Дня Знаний	1
2	Итоги проведения Дня Знания	1
3	Уточнение расписания занятий учителей структурного подразделения (МО)	1
4	Корректировка календарно-тематического планирования по предметам структурного подразделения (МО)	1-2
5	Определение тем самообразования учителями структурного подразделения (МО)	1-5
6	Уточнение учителями структурного подразделения (МО) наличия у учащихся учебников и УМК по предметам и подготовка заявок на недостающую учебную литературу	1-3
7	Подготовка календарно-тематического планирования факультатива, элективных и спец курсов, кружков по предмету, индивидуальных занятий учителями структурного подразделения (МО)	3-4
8	Предоставление сведений о Программах и УМК по предметам учителями структурного подразделения (МО)	3
9	Ознакомление с планом ВШК, графиком окружного и городского мониторинга по предметам структурного подразделения (МО) на 1 полугодие	6
10	Работа учителей структурного подразделения (МО) со школьной документацией (заполнение журналов, оформление тетрадей и т.п.)	1-10
11	Наставничество (закрепление наставника, составление плана работы с молодым специалистом)	7
12	Согласование графика проведения уроков по предметам структурного подразделения (МО) в кабинете информатики	7-8
13	Подготовка учителями структурного подразделения (МО) сведений в график проведения тематических контрольных и письменных работ в 1 полугодии	8

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
14	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
15	Входной срез знаний учащихся 5-х – 9-х классов по предметам и анализ входных контрольных работ	20-28
16	Круглый стол учителей структурного подразделения (МО), работающих в 5 классах, с учителями начальной школы, выпускниками 4 классов, по преемственности и созданию комфортных условий учащимся	28
17	Посещение установочного занятия курсов повышения квалификации (годичных, модульных) учителями структурного подразделения (МО)	24-30
18	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
19	Участие учителей структурного подразделения (МО) в общешкольном родительском собрании	27-28
20	Взаимопроверка правильности заполнения школьной документации учителями структурного подразделения (МО)	27-28
21	Подготовка учащихся к участию в интеллектуальных состязаниях, школьных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, проектно-исследовательской деятельности по предметам структурного подразделения (МО)	по плану
22	Работа структурного подразделения по подготовке к аккредитации ОУ (знакомство с процедурой тестирования, предаттестационная диагностика знаний учащихся, оформление документации структурного подразделения, подготовка аналитических справок, индивидуальные занятия)	в течение месяца
23	Оказание помощи участнику конкурса «Учитель года» по подготовке к муниципальному туру	в течение месяца
24	Корректировка Плана мероприятий структурного подразделения (МО) по подготовке учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации	
25	Оформление стендов по предметам структурного подразделения (МО) для учащихся 9 и 11 классов с материалами по подготовке к ГИА и ЕГЭ	
26	Работа учителей структурного подразделения (МО) в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	в течение месяца
27	Оформление графиков, справок (позлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30
Октябрь		
1	Коррекция плана работы структурного подразделения (МО), банка данных о количественном и качественном составе учителей, перспективных планов и графиков повышения квалификации, прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	1-3

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
2	Участие учителей структурного подразделения в аккредитации ОУ	3-10
3	Подготовка учителями структурного подразделения (МО) аналитических справок по итогам I четверти	25-31
4	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
5	Взаимопосещение уроков учителями структурного подразделения	по графику
6	Подготовка учащихся к участию в интеллектуальных состязаниях, школьных олимпиадах, конкурсах, проектно-исследовательской деятельности по предметам структурного подразделения (МО)	по плану
7	Посещение учителями структурного подразделения (МО) курсов (годичных, модульных)	по графику
8	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
9	Подготовка учащихся к окружному мониторингу и административному срезу знаний за I четверть по предметам структурного подразделения (МО)	по графику
10	Подготовка учащихся 9 и 11 классов к выполнению диагностических работ по предметам структурного подразделения (МО) в формате ГИА и ЕГЭ	по графику
11	Отчет наставника о работе с молодыми специалистами	25-28
12	Оформление отчета по выполнению учебных программ за I четверть	28-31
13	Взаимопроверка оформления и ведения школьной документации в структурном подразделении (МО)	до 25
14	Взаимопомощь по подготовке прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	в течение месяца
15	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
16	Оказание помощи учителю в проведении конкурсного урока, его самоанализа и презентации в рамках муниципального тура конкурса «Учитель года»	в течение месяца
17	Подготовка отчета учителями структурного подразделения о выполнении Плана подготовки учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации	24-28
18	Подготовка отчетов учителями структурного подразделения (МО), работающими в инновационном режиме и участвующими в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	25-28
19	Оформление графиков, справок (позлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30
20	Отчет учителей, участвующих в работе Школы педагогического мастерства и Школы молодого специалиста	28

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
21	Участие учителей структурного подразделения в заседании малого Педагогического совета по итогам 1 четверти	30
22	Отчет учителей структурного подразделения о результатах участия в школьных конкурсных мероприятиях	по графику
23	Подготовка отчетов учителями структурного подразделения (МО) по выполнению целевых программ, реализуемых в ОУ (школьных, окружных, городских,)	25-28
24	Сдача отчета по выполнению учебных программ за 1 четверть	6-8
Ноябрь		
1	Участие учителей структурного подразделения (МО) в заседании Педагогического совета школы	5
2	Заседание № 2 структурного подразделения (МО)	8
3	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
4	Проведение предметной недели	по плану
5	Посещение учителями структурного подразделения (МО) курсов (годичных, модульных)	по графику
6	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
7	Оказание помощи участнику конкурса «Учитель года» по подготовке к 1 туру окружного этапа	в течение месяца
8	Взаимопосещение уроков учителями структурного подразделения	по графику
9	Подготовка учащихся к участию в интеллектуальных состязаниях, муниципальных олимпиадах, конкурсах, проектно-исследовательской деятельности по предметам структурного подразделения (МО)	по плану
10	Посещение открытых уроков учителями структурного подразделения	по графику
11	Участие учителей структурного подразделения (МО) в проведении родительских собраний	по графику
12	Работа учителей структурного подразделения (МО) в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	в течение месяца
13	Подготовка учителей структурного подразделения (МО) к участию в месячнике «Современный урок»	в течение месяца
14	Подготовка учащихся к окружному мониторингу и административному срезу знаний по предметам структурного подразделения (МО)	по графику
15	Подготовка учащихся 9 и 11 классов к выполнению диагностических работ по предметам структурного подразделения (МО) в формате ГИА и ЕГЭ	по графику
16	Оформление графиков, справок (позлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
Декабрь		
1	Подготовка учащихся к участию в интеллектуальных состязаниях, окружных олимпиадах, конкурсах, проектно-исследовательской деятельности по предметам структурного подразделения (МО)	по плану
2	Посещение открытых уроков учителями структурного подразделения	по плану
3	Отчет учителей структурного подразделения о выполнении Плана подготовки учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации	24-28
4	Подготовка отчетов учителями структурного подразделения (МО), работающими в инновационном режиме и участвующими в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	25-28
5	Подготовка отчетов учителями структурного подразделения (МО) по выполнению целевых программ, реализуемых в ОУ (школьных, окружных, городских, федеральных)	25-28
6	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
7	Посещение учителями структурного подразделения (МО) курсов (годичных, модульных)	по графику
8	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
9	Взаимопосещение уроков учителями структурного подразделения	по графику
10	Оформление и сдача отчета по выполнению учебных программ за 2 четверть (1 полугодие)	28-31
11	Взаимопроверка оформления и ведения школьной документации в структурном подразделении (МО)	до 25
12	Взаимопомощь по подготовке прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	в течение месяца
13	Участие в подготовке к заседанию Педагогического совета	15-30
14	Участие учителей структурного подразделения в заседании малого Педагогического совета по итогам 2 четверти (1 полугодия)	30
15	Отчет наставника о работе с молодыми специалистами	25-28
16	Отчет учителей структурного подразделения, участвующих в работе Школы педагогического мастерства и Школы молодого специалиста	26
17	Оказание помощи участнику конкурса «Учитель года» по подготовке ко 2 туру окружного этапа	в течение месяца
18	Отчет учителей структурного подразделения (МО), посещающих курсы повышения квалификации	26

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
19	Подготовка учащихся 9 и 11 классов к выполнению диагностических работ по предметам структурного подразделения (МО) в формате ГИА и ЕГЭ	по графику
20	Подготовка и проведение окружного семинара по обмену положительным опытом	по плану
21	Подготовка учащихся к городскому, окружному мониторингу и административному срезу знаний за 2 четверть (1 полугодие) по предметам структурного подразделения (МО)	по графику
22	Подготовка к смотру-конкурсу учебных кабинетов	1-25
23	Участие учителей структурного подразделения (МО) в месячнике «Современный урок»	по графику
24	Отчет учителей структурного подразделения о результатах участия в муниципальных и окружных конкурсных мероприятиях	по графику
25	Оформление графиков, справок (позлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30
Январь		
1	Заседание № 3 структурного подразделения (МО)	11
2	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
3	Подготовка учащихся к участию в интеллектуальных состязаниях, городских олимпиадах, конкурсах, проектно-исследовательской деятельности по предметам структурного подразделения (МО)	по плану
4	Посещение открытых уроков учителями структурного подразделения	по плану
5	Посещение учителями структурного подразделения (МО) курсов (годичных, модульных)	по графику
6	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
7	Взаимопосещение уроков учителями структурного подразделения	по графику
8	Взаимопомощь по подготовке прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	в течение месяца
9	Оказание помощи участнику конкурса «Учитель года» по подготовке к финальному туру окружного этапа	в течение месяца
10	Посещение молодыми специалистами структурного подразделения окружных мероприятий	по плану
11	Работа учителей структурного подразделения (МО) в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	в течение месяца
12	Ознакомление с планом ВШК, графиком окружного и городского мониторинга по предметам структурного подразделения (МО) на 2 полугодие	11

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения по графику
9	Посещение учителями структурного подразделения (МО) курсов (годичных, модульных)	по графику
10	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
11	Взаимопосещение уроков учителями структурного подразделения	по графику
12	Оформление и сдача отчета по выполнению учебных программ за 3 четверть	28-31
13	Взаимопроверка оформления и ведения школьной документации в структурном подразделении (МО)	до 25
14	Взаимопомощь по подготовке прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	в течение месяца
15	Участие в подготовке к заседанию Педагогического совета	15-30
16	Участие учителей структурного подразделения в заседании малого Педагогического совета по итогам 3 четверти	30
17	Отчет наставника о работе с молодыми специалистами	25-28
18	Отчет учителей структурного подразделения, участвующих в работе Школы педагогического мастерства и Школы молодого специалиста	26
19	Отчет учителей структурного подразделения (МО), посещающих курсы повышения квалификации	26
20	Подготовка учащихся 9 и 11 классов к выполнению диагностических работ по предметам структурного подразделения (МО) в формате ГИА и ЕГЭ	по графику
21	Подготовка и проведение окружного семинара по обмену положительным опытом	по плану
22	Подготовка учителями структурного подразделения (МО) экзаменационных материалов к промежуточной аттестации учащихся	в течение месяца
23	Подготовка учащихся к городскому, окружному мониторингу и административному срезу знаний за 3 четверть по предметам структурного подразделения (МО)	по графику
24	Участие учителей структурного подразделения в Неделе детской книги	24-30
25	Участие учителей структурного подразделения (МО), ведущих занятия в выпускных классах, в совещании у директора	по графику
26	Оформление графиков, справок (позлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30
Апрель		
1	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
2	Подготовка учащихся 9 и 11 классов к выполнению диагностических работ по предметам структурного подразделения (МО) в формате ГИА и ЕГЭ	по графику

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения по графику
3	Подготовка учащихся к городскому, окружному мониторингу и административному срезу знаний по предметам структурного подразделения (МО)	по графику
4	Посещение открытых уроков учителями структурного подразделения	по плану
5	Посещение учителями структурного подразделения (МО) курсов (годичных, модульных)	по графику
6	Сдача учителями структурного подразделения (МО) экзаменационных материалов к промежуточной аттестации учащихся	в течение месяца
7	Посещение окружных (муниципальных) и городских мероприятий (межкурсовая подготовка)	по плану
8	Взаимопосещение уроков учителями структурного подразделения	по графику
9	Взаимопроверка оформления и ведения школьной документации в структурном подразделении (МО)	27
10	Взаимопомощь по подготовке прохождения аттестации на II, I и высшую квалификационные категории	в течение месяца
11	Посещение молодыми специалистами структурного подразделения окружных мероприятий	по плану
12	Работа учителей структурного подразделения (МО) в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	в течение месяца
13	Участие учителей структурного подразделения в городском Педагогическом марафоне (по предметам)	по плану
14	Участие учителей структурного подразделения в окружной и городской выставках по результатам инновационной, экспериментальной, проектной и исследовательской деятельности	по плану
15	Подготовка учителями материалов в отчет о работе структурного подразделения (МО) за учебный год	в течение месяца
16	Оформление графиков, справок (позлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30
Май		
1	Отчет учителей структурного подразделения о выполнении Плана подготовки учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации	24-28
2	Подготовка годовых отчетов учителями структурного подразделения (МО), работающими в инновационном режиме и участвующими в городских, окружных и школьных экспериментальных площадках	25-28
3	Подготовка годовых отчетов учителями структурного подразделения (МО) по выполнению целевых программ, реализуемых в ОУ (школьных, окружных, городских, фе-	25-28

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
	деревянных)	
4	Оперативные совещания учителей структурного подразделения (МО)	каждый четверг
5	Оформление и сдача отчета по выполнению учебных программ за 4 четверть (2 полугодие, год)	28-31
6	Взаимопроверка оформления и ведения школьной документации в структурном подразделении (МО)	до 25
7	Участие учителей структурного подразделения в заседании малого Педагогического совета по итогам 4 четверти (2 полугодия, года)	30
8	Участие в подготовке к заседанию Педагогического совета	15-30
9	Годовой отчет наставника о работе с молодыми специалистами	25-28
10	Годовой отчет учителей структурного подразделения, участвующих в работе Школы педагогического мастерства и Школы молодого специалиста	26
11	Подготовка учителями структурного подразделения кабинетов к промежуточной аттестации и новому учебному году	
12	Заседание № 5 структурного подразделения (МО)	26
13	Планирование работы на новый учебный год	в течение месяца
14	Участие учителей структурного подразделения (МО) в мониторинговых исследованиях по выявлению положительного инновационного опыта и профессиональных потребностей в педагогической деятельности	
15	Оформление графиков, справок (поэлементный и факторный анализ результатов контрольных срезов, информационных, экспресс и т.п.), аналитических отчетов	28-30
Июнь		
1	Проведение учителями структурного подразделения (МО) поэлементного и факторного анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся	15-20
2	Участие учителей структурного подразделения в Малом педагогическом совете по результатам итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	16
3	Участие учителей структурного подразделения в Выпускном вечере	по плану
Июль-август		
1	Отпуск	по графику

2.3. План работы предметного структурного подразделения на учебный год

На основании циклограммы в структурном подразделении разрабатывается План работы на учебный год. План представляет собой структурно определенную последовательность мероприятий, ведущих к достижению уже заданного комплекса целей. Он должен показывать, кто и что должен делать, в какие сроки и каким образом, и включать все необходимые решения. План становится предпосылкой для составления подробных календарных графиков, расписаний и т.п.

По форме представления план структурного подразделения может быть скомпонован по

- основным мероприятиям,
- направлениям деятельности,
- календарному принципу,
- смешанному принципу.

Существуют и различные способы представления плана. Наиболее распространены планы в виде линейных диаграмм (ленточных диаграмм Ганта, логических сетей) и списков работ (таблицы, план-сетки). Опыт показывает, что наиболее приемлемым для предметного структурного подразделения (МО) является план, скомпонованный по направлениям деятельности и выполненный в виде таблицы. Такая форма представления плана позволяет наглядно увидеть роль структурных подразделений в образовательной деятельности школы, загруженность учителей по месяцам и упростить подготовку итоговых отчетов о деятельности структурного подразделения (МО).

Чаще всего годовой план работы структурного подразделения составляется в виде комплексной программы учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и инновационной и других видов деятельности. Как правило, он состоит из следующих взаимосвязанных разделов:

- методическая тема, над которой работает структурное подразделение (МО);

- цель и задачи структурного подразделения (МО) на новый учебный год;
- организационно-методическая деятельность (заседания и оперативные совещания; участие в городских, окружных и общешкольных мероприятиях; участие в заседаниях Педагогического и Методического советов школы, в работе родительских собраний и т.п.);
- учебно-воспитательная деятельность (отработка стандарта образования по предметам структурного подразделения, работа с неуспешными учащимися, работа с одаренными детьми, внеклассная работа по предмету, работа со школьной документацией, оснащение учебных кабинетов);

- учебно-методическая деятельность (повышение квалификации учителей: годовые и модульные курсы; межкурсовая подготовка, участие в городских мероприятиях, аттестация учителей);
- экспериментальная и инновационная деятельность;
- аналитико-диагностическая деятельность;
- редакционно-издательская деятельность.

Центральное место в планировании занимают задачи календарного планирования, т.е. увязывания мероприятий во времени между собой и с возможностями других структурных подразделений (МО). В простейшем случае параметры календарного плана составляют даты начала и окончания каждого мероприятия, их продолжительности и необходимые ресурсы (кадровые, научно-методические, материально-технические).

Тему, цель и основные задачи деятельности методического объединения формирует, исходя из общешкольных задач с учетом специфики работы.

План обсуждается на заседании методического объединения и утверждается директором школы. Образец такого плана для структурного подразделения (МО) учителей русского языка и литературы приведен ниже.

Рассмотрено на заседании МО гуманитарно- го цикла	Согласовано: зам. директора по УВР	Утверждаю: Директор ГОУ _____ № _____
Протокол № _____ г. _____	_____ / _____ г. _____	_____ / _____ г. _____
Пред. МО _____	_____ / _____	_____ / _____

ПЛАН работы структурного подразделения (МО) учителей русского языка и литературы на 200_ - 200_ учебный год

Методическая тема: «Совершенствование профессионального мастерства учителя как основа формирования ключевых компетентностей учащихся». **Цель деятельности:** «Повышение качества обучения для достижения учащимися уровня образованности, соответствующего их личностному потенциалу».

Основные задачи деятельности:

1. планировать прохождение учебных программ, программ элективных и спец курсов, предметных кружков, факультатива, индивидуальных занятий по предметам структурного подразделения (МО);
2. обеспечивать высокий профессиональный уровень проведения всех видов занятий по предметам структурного подразделения (МО) для различных форм обучения, предусмотренных учебными планами и программами;
3. повышать профессиональную квалификацию учителей структурного подразделения (МО);
4. внедрять в учебный процесс современные учебно-методические и дидактические материалы, автоматизированные системы обучения, системы информационного обеспечения занятий;
5. совершенствовать учебно-лабораторную базу специальных кабинетов и средства повышения наглядности обучения;
6. проводить диагностику развития ключевых компетентностей учащихся по предмету;
7. участвовать в проведении педагогических экспериментов по внедрению новых программ, УМК и технологий обучения;
8. участвовать в научно-исследовательской деятельности школы, округа, города;
9. руководить проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предметам структурного подразделения (МО);
10. оказывать всестороннюю помощь администрации школы, представителям общественности, родителям и учащимся по всем вопросам образовательной деятельности по предметам структурного подразделения (МО);
11. реализовывать целевые школьные, окружные, городские и федеральные Программы.

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
а) внутришкольные мероприятия:	для обзора статей в периодической печати,	графика реализации тем по самообразованию		заседании МО с отчетом по теме самообразования учителя (Ф.И.О.)	заседании МО с отчетом по теме самообразования учителя (Ф.И.О.)	заседании МО с отчетом по теме самообразования учителей (Ф.И.О.)	заседании МО с отчетом по теме самообразования учителя (Ф.И.О.)	заседании МО с отчетом по теме самообразования учителей (Ф.И.О.)			
- самообразование											
- посещение уроков		Посещение уроков русского языка и литературы в 5 кл. (вопросы преемственности начальной и средней школы)		1. Открытый урок русского языка в 5 классе по теме «Синтаксис. Пути развития» (Ф.И.О.) 2. Открытый урок наваружного по литературе (ин-«Современный урок» учителя МО) в 8 классе по теме «Математика» (Ф.И.О.)	Посещение уроков истории в 6 классе по теме «Демократизация, реформаторы или революционеры» (Ф.И.О.)	Открытый урок по истории в 8 классе по теме «Демократизация, реформаторы или революционеры» (Ф.И.О.)		1. Открытый урок по русскому языку в 5 «А» кл. по теме «Грамматическое значение словосочетаний» (Ф.И.О.). 2. Открытый урок по истории по теме «Экономическое развитие страны в XVIII в.» (Ф.И.О.)	Открытый урок литературы в 10 классе по теме «Образ Наташи Ростовой в романе Л.Н.Толстого «Война и мир» (Ф.И.О.)		

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь	
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май		
		Посещение учителями МО уроков и внеклассных мероприятий по предметам учителей школы, округа, города										
семинары				Для учителей округа. «Использование ИКТ на уроках гуманитарного цикла» (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)		«Новые технологии на уроках гуманитарного цикла» (преподаватель МБОУ).						
«крупные столы			Выступление на круглом столе «Причины неуспешности учащихся на уроках русского языка и литературы» (Ф.И.О.)		Выступление на круглом столе «Проблемы инклюзивного образования на уроках истории» (Ф.И.О.)			Выступление на круглом столе «Итоговая аттестация учащихся 9, 11 классов в форме ЕГЭ: проблемы, пути решений» (Ф.И.О.)				
консультации		Тематическая консультация		Тематическая консультация	Тематическая консультация		Тематическая консультация		Тематическая консультация	Тематическая консультация		

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
Учебно-воспитательная деятельность											
Отработка Стандарта образования		1. Подготовка учащихся 5-6, 8-9 классов к проведению административного диктанта по теме «Повторение» (1-я неделя - Ф.И.О.) 2. Подготовка учащихся 9 кл. к проведению городской диагностической работы по русскому языку в формате ГИА (Ф.И.О.)	1. Работа по результатам тестирования МЦКО по русскому языку в 5 кл.(Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 11 кл. к проведению городской диагностической работы по русскому языку в формате ЕГЭ (Ф.И.О.) Подготовка учащихся 5-9 классов к административному срезу по русскому языку за 1 -ую четверть (полугодие) - диктант - конец декабря	1. Подготовка учащихся 11 кл. к проведению городской диагностической работы по истории в формате ЕГЭ (Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 10 кл. к проведению городской диагностической работы по литературе (Ф.И.О.)	1. Подготовка учащихся 11 кл. к проведению городской диагностической работы по русскому языку в формате ЕГЭ (Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 10 кл. к проведению городской диагностической работы по литературе (Ф.И.О.)	1. Подготовка учащихся 7 класса к рубежному контролю знаний по темам: «Причастие. Деепричастие. Деепричастие. Наречие» (Ф.И.О.). 2. Отработка навыков допусченных учащихся в контрольных работах по русскому языку за 1-ое полугодие.	1. Работа по результатам рубежного среза знаний по темам: «Причастие. Деепричастие. Наречие» (Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 8 класса к административному рубежному контролю по русскому языку (Ф.И.О.). 3. Подготовка учащихся 9 кл. к проведению городской	1. Подготовка учащихся 5-х классов к итоговой контрольной работе за год (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Работа по результатам административного контроля. 3. Подготовка учащихся 11 кл. к проведению городской диагностической работе по русскому языку в формате	1. Работа по результатам тестирования МКЦО по русскому языку в 5 классах (апрель - Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 10 кл. к проведению городской диагностической работы по русскому языку (Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 11 кл. к проведению городской	1. Подготовка учащихся 5-8 кл. к итоговому контролю по русскому языку и литературе. 2. Подготовка учащихся 10 кл. к проведению городской диагностической работы по литературе (Ф.И.О.). 3. Проведение консультаций с учащимися 9, 11 классов, сдающих	

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
		Подготовка учащихся 8, 10 классов к окружному входному контролю по русскому языку (тест - октябрь - Ф.И.О., Ф.И.О.)		Подготовка учащихся 10 класса к административному срезу по творчеству И.С. Тургенева (сочинение - декабрь - Ф.И.О.)		2. Подготовка учащихся 11 кл. к проведению городской диагностической работы истории в формате ЕГЭ (Ф.И.О.).	диагностической работы по русскому языку в формате ГИА (Ф.И.О.)	ЕГЭ (Ф.И.О.). 2. Подготовка учащихся 10 кл. к проведению городской диагностической работы по литературе (Ф.И.О.)	диагностической работы истории в формате ЕГЭ (Ф.И.О.).	экзамены по выбору в форме ГИА и ЕГЭ (Ф.И.О., Ф.И.О.)	
					Подбор экзаменационного материала к промежуточной аттестации учащихся (Ф.И.О., Ф.И.О.)	Подготовка учащихся 11 класса к предэкзаменационному ЕГЭ (апрель- Ф.И.О.).				Участие учителей МО в промежуточной аттестации учащихся 5-8, 10 классов (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)	
					Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации в формате ГИА по русскому языку (апрель - Ф.И.О.)						

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь	
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май		
		Подготовка учащихся к промежуточной аттестации учащихся 7-х, 8-х классов по русскому языку (тест - по форме ГИА) (Ф.И.О., Ф.И.О.)										
		Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации - консультации, индивидуальные занятия - ВШК (в традиционной форме и в форме ЕГЭ) по русскому языку, литературе и истории (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)										
Работа со школьной документацией		1. Взаимопроверка правильности заполнения журналов (классных, надомного обучения, для модульных, индивидуальных и факультативных занятий, элективных и спец курсов, кружковой работы по предмету - учителя МО) 2. Взаимопроверка «Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей учащихся» (учителя МО)										
		3. Ознакомление с нормативными документами по соблюдению единого орфографического режима (Ф.И.О.)	3. Взаимопроверка рабочих тетрадей «Дозировки домашнего задания» (учителя МО). 4. Взаимопроверка прохождения программ и объективности выставления отметок за 1-ю четверть (учителя МО)	3. Взаимопроверка рабочих тетрадей «Система работы над ошибками» (учителя МО)	3. Взаимопроверка прохождения программ и объективности выставления отметок за 2-ю четверть (1 полугодие) (учителя МО)		3. Взаимопроверка рабочих тетрадей «Система работы над ошибками» (учителя МО)	3. Взаимопроверка рабочих тетрадей «Дозировки домашнего задания» (учителя МО). 4. Взаимопроверка прохождения программ и объективности выставления отметок за 3-ю четверть (учителя МО)	3. Выполнение требований к оформлению экзаменационного материала. (Ф.И.О., Ф.И.О.). 4. Взаимопроверка выставления объективности отметок за контрольные и творческие работы (учителя МО)	3. Взаимопроверка прохождения программ по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, праву за год) (учителя МО)		

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию к обучению		Индивидуальные занятия с учащимися - 1 раз в неделю (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)					Анализ результатов работы с учащимися за первое полугодие (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)	1. Дифференцированная и индивидуальная подготовка к ГИА и ЕГЭ учащихся 9,11 классов, имеющих низкую мотивацию к обучению. 2. Еженедельный отчет на оперативных совещаниях учителей по работе с учащимися, имеющими низкую мотивацию к обучению (Ф.И.О., Ф.И.О.)			
Работа с одаренными детьми		1. Подготовка учащихся к школьному туру интеллектуального марафона, олимпиадам, конкурсам стихов по литературе (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Участие в муниципальном туру интеллектуального марафона (9-11 кл.) (Ф.И.О., Ф.И.О.).	1. Подготовка учащихся к муниципальному туру интеллектуального марафона (5-8 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Участие в окружном туру интеллектуального марафона (Ф.И.О., Ф.И.О.).	1. Участие в муниципальном туру интеллектуального марафона (5-8 кл.) (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Участие в муниципальном туру олимпиады по литературе и конкурсам в 9-11 классах (Ф.И.О., Ф.И.О.)	1. Подготовка учащихся к конкурсу чтецов (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Участие в окружном туру интеллектуального марафона (5-8 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.). 3. Участие в муниципальном туру олимпиады по	1. Участие в окружном туру олимпиады по русскому языку (8-11 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.)	1. Участие в окружном туру олимпиады по истории (8-11 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.)	1. Участие в конкурсе сочинений, стихов, эссе, посвященных женщине - 5-й классы (Ф.И.О., Ф.И.О.)	1. Участие в окружной научно-практической конференции «Талантливая молодежь» (Ф.И.О., Ф.И.О.)		

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
		(9-11 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.)	3. Подготовка и проведение школьного тура олимпиады по русскому языку (8-11 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.). 4. Подготовка и проведение школьного тура олимпиады по литературе и конкурса чтецов в 9-11 классах (Ф.И.О., Ф.И.О.).	3. Участие в школьном конкурсе проектных и исследовательских работ учащихся (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.).	русскому языку (8-11 классы) (Ф.И.О., Ф.И.О.). 4. Участие в окружном туре олимпиады по литературе и конкурсе чтецов в 9-11 классах (Ф.И.О., Ф.И.О.).	2. Участие в фотовыставке «Учитель глазами ребенка» (Ф.И.О.)	2. Участие в конкурсе эссе «Если бы я был учителем» (Ф.И.О.)		2. Участие в выставке «Талантливая молодежь» (Ф.И.О., Ф.И.О.)		
		Подготовка учащихся к школьному конкурсу по проектной и исследовательской деятельности (продолжение работы).					Участие в окружном туре конкурса проектных и исследовательских работ учащихся 5-11 кл. (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.).				

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV четверть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
Внеклассная работа по предмету			1. Театр Российской Армии «Доходное место» 10 кл. (Ф.И.О.). 2. Посещение учащихся 8-10 классов фестивалей по русскому языку интеллектуальных игр «От Пушкина до наших дней» - ДК «Салют» (Ф.И.О.). 3. Подготовка и проведение открытого мероприятия в 7-х классах - литературная викторина - «Повести	1. Подготовка к проведению «Недели русского языка», (олимпиада и литературные конкурсы, интеллектуальные игры) (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Подготовка и проведение открытого мероприятия в 10-11 классах - литературная викторина по творчеству	1. Просмотр спектаклей к урокам вн./чт. 5 - 6 кл.: по рассказу О. Уальда «Звездный мальчик», Г.-Х. Андерсена «Снежная королева» (Ф.И.О., Ф.И.О.). 2. Урок мужества «Оборона Москвы» - 8 кл. вн./чт. - (Ф.И.О.). 3. Подготовка и проведение открытого	1. Посещение открытого мероприятия в 5 «А» классе - брейн-ринг «Путешествие в прошлое» (Ф.И.О.). 2. Посещение открытого мероприятия в 8 классах - интеллектуальный марафон «Умники и умницы» (Ф.И.О.). 3. Посещение открытого мероприятия в 5 «А» классе - КВН «Знаешь ли ты	1. Посещение открытого мероприятия в 5-6 классах - литературная гостиная «Сказки А.С. Пушкина» (Ф.И.О.)	Посещение Третьяковской галереи (на уроках развития речи) (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.)	Посещение открытого мероприятия Е «Строки, опаленные войной...» (Ф.И.О., Ф.И.О.)	Участие в конкурсе стихов «Моя семья в войну» (Ф.И.О.)	

Основные направления работы	август	I четверть		II четверть		III четверть			IV чет зерьть		июнь
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	
		публикуемых учителями СП в округе, в издательствах города Москвы и РФ	юк» (Ф.И.О., Ф.И.О.)	общекультурных компетенций на уроках гуманитарного цикла» (Ф.И.О.)		ничок» (Ф.И.О., Ф.И.О.)		менение современных технологий на уроках гуманитарного цикла» (учителя)	манаха №3 «Родничок» (Ф.И.О., Ф.И.О.)		
		Написание и подготовка к изданию сборника «Планирование и организация деятельности председателя методического объединения в школе» (Ф.И.О.)									
Информационно-аналитическая деятельность											
Подготовка аналитических отчетов, справок			1. Подготовка и сдача аналитических справок по итогам проверки журналов, папючих тетрадей, тетрадей для контрольных и письменных работ. 2. Подготовка и сдача аналитических справок по результатам мониторинга и диагностических работ по русскому языку, литературе, истории. 3. Подготовка и сдача отчетов по результатам конкурсов, интеллектуального шарафона, предметных олимпиад, проектной и исследовательской деятельности учащихся ;								
Ведение банка данных		1. Коррекция базы данных количественном и качественном составе учителей (Ф.И.О.)	1.Корректировка банка данных об участниках и победителях конкурсных мероприятий (учителя МО) 2. Ведение банка данных о Пр. ах и УМК по предмету, положительного опыта учителей, профессиональных потребностей, инновационных технологий (учителя МО). 3. Пополнение эпистемотеки по предметам гуманитарного цикла (учителя МУ), 4.Ведение электронных журналов успеваемости учащихся								

Руководитель структурного подразделения гуманитарного цикла (председатель МО)

/Ф.И.О./

2.4. Отчет о работе структурного подразделения за год

Отчет - составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности организации, компании за определенный прошедший период (Словарь современного русского языка).

Отчет - письменное или устное сообщение о своих действиях или о выполнении возложенного поручения, представляемое лицу или учреждению. Публикуемые во всеобщее сведение данные о работе какого-нибудь учреждения (Толковый словарь Ушакова).

Отчеты о проделанной работе позволяют оценивать результаты работы учителей структурного подразделения (МО), т.к. содержат качественную и количественную информацию, необходимую для принятия решений.

Отчеты различаются по периодичности, тематике и аудитории.

Периодические отчеты бывают:

- ежедневные: обычно используются в ходе эксперимента, при работе над краткосрочными исследовательскими проектами, во время прохождения молодым специалистом периода становления (испытательного срока);
- еженедельные (ежемесячные): наиболее распространенные и удобные для управления, контроля и анализа,
- четвертные (семестровые): наиболее объемные, обычно половину их содержания составляет анализ деятельности СП (МО) и результатов,
- годовые: полностью состоят из аналитики и составляются для администрации ОУ.

По тематике отчеты бывают рабочие и специальные. Рабочие -

это периодические отчеты о работе;

специальные - это разовые отчеты по результатам проведения или посещения различных мероприятий.

Отчеты могут иметь различную аудиторию получателей: только прямой руководитель (руководитель СП (председатель МО), заместитель директора по УВР, МР и др., все учителя СП (МО) (участники эксперимента, проекта). В зависимости от аудитории изменяется и информация в отчете.

Годовой отчет о деятельности структурного подразделения (МО) - документ, ежегодно предоставляемый руководителем структурного подразделения (председателем МО) руководству ОУ и содержащий анализ основных результатов деятельности структурного подразделения (методического объединения) за прошедший учебный год.

Отчет о проделанной работе за год готовится в конце каждого учебно- го года (апрель - май), рассматривается на заседании структурного подразделения (МО) и подписывается руководителем.

Цели годового отчета:

- провести самоанализ деятельности структурного подразделе- ния (МО) за прошедший учебный год;
- оценить эффективность и результативность работы учителей структурного подразделения (МО) в учебном году;
- наметить пути дальнейшего совершенствования деятельности структурного подразделения (МО) в следующем учебном году.

Отчет должен содержать постоянные разделы, расположенные в определенном порядке. Так проще писать отчет, а руководителю - легче воспринимать изложенную в отчете информацию.

Хотя специфика предметной области накладывает определен- ный отпечаток, в общем случае структура отчета универсальна. В от- чете излагаются стоявшие перед структурным подразделением (мето- дическим объединением) задачи, методы и пути их достижения, полу- ченные результаты, возникшие проблемы и определяются основные задачи и краткая программа деятельности на следующий год.

В идеале годовой отчет о деятельности предметного структур- ного подразделения (методического объединения) состоит из сле- дующих разделов:

1. Цели и задачи, которые ставились в прошедшем учебном году перед структурным подразделением (методическим объеди- нением).
2. Методическая тема, над которой работало предметное струк- турное подразделение, соответствие темы структурного под- разделения методической теме ОУ.
3. Анализ количественного и качественного состава учителей структурного подразделения (МО).
4. Тематика заседаний структурного подразделения (МО). Соот- ветствие тематики и рассматриваемых на заседаниях вопро- сов решаемым задачам.
5. Количество открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету (кто, с какой целью, в какой форме, результатив- ность).
6. Качество обучения и обученности учащихся в динамике (по четвертям, по сравнению с прошлыми годами). Анализ при- чин высокой и низкой успеваемости по классам и по предме- там структурного подразделения (МО).

7. Внеклассная работа по предмету.
8. Результативность участия учащихся в предметных олимпиа- дах, смотрах, конкурсах, конференциях (в динамике).
9. Формы работы с учителями внутри структурного подразделе- ния (методического объединения).
10. Участие учителей структурного подразделения (МО) в инно- вационной, экспериментальной и проектно-исследователь-ской деятельности.
11. Проблемы в деятельности структурного подразделения, вы- явленные в текущем учебном году и пути их решения.
12. Основные задачи, над которыми предстоит работать учите- лям структурного подразделения (методического объедине- ния) в следующем учебном году.

Вариант отчета приведен во второй части учебного пособия, в котором рассматриваются вопросы планирования деятельности руко- водителя школьного структурного подразделения (председателя МО).