Ve

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА МБОУ СОШ № 19**

* **Модель, положения, локальные акты**

г. Ковров



1.

**Модель организации методической службы**

**МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

**Положение о методической службе**

**МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

2. **с.3-5**

3. **с.6-9**

**Положение о педагогическом совете**

**МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

**Положение о научно-методическом совете**

**МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

4. **с.10-12**

**Положение о о постоянно действующем научно-методическом семинаре МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

5. **с.13-14**

**Положение об учебно-методической кафедре
МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

6. **с.15-21**

**Положение о временной творческой (проблемной) группе педагогов МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

7. **с.22-24**

*Содержание*

8.**с.25-27**

**Положение о тьюторском центре**

 **МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

9.  **с.28-30**

**Положение о мастер-классе педагогических работников МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

10.  **с.31-35**

**Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

11. **с.36-38**

**Положение о школе-лаборатории МБОУ СОШ**

**№ 19 г. Коврова**

12. **с.39-49**

**Положение о выявлении, изучении, обобщении, продвижении и распространении передового педагогического опыта в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о методической службе**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о методической службе МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
	2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4.Методическая работа в школе является одной из составляющих учебно-воспитательного процесса, представляющая собой систематическую коллективную и индивидуальную деятельность педагогических кадров, направленную на повышение их научно-теоретического, общекультурного уровня, психолого-педагогической подготовки и профессионального мастерства.

1.5. Методическое обеспечение УВП носит непрерывный характер, вытекает из реальных проблем, возникающих в педагогической действительности, и включает широкий набор видов, форм и содержания деятельности.

1.5. Для осуществления методической работы создаётся методическая служба, в состав которой входят методические подразделения, члены администрации, специалисты.

**2. Цель и задачи методической работы:**

2.1.Цель методической службы МБОУ СОШ № 19 г. Коврова - всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого учителя, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, в конечном счете - совершенствование учебно-воспитательного процесса, достижение нового качества образования.

2.2. Задачи методической службы:

* обеспечение оперативного информирования педагогов о новом содержании образования, инновационных образовательных и воспитательных технологиях, передовом отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику своей работы;
* создание условий для выявления, обобщения и распространения положительного педагогического опыта, созданного в педагогическом коллективе МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
* дидактическое и методическое обеспечение обновления содержания образования;
* методическое обеспечение обновления форм и методов организации учебного процесса на основе освоения образовательных технологий;
* управление процессами повышения квалификации и непрерывного об­разования педагогических работников, организации ра­ционального педагогического труда, саморазвития педагогов;
* оказание методической помощи учителям при прохождении ими аттестации, а также учителям, составляющим перспективный план прохождения аттестации;
* организация научно - методической работы по вовлечению в опытно - экспериментальную деятельность Школы.

**3. Содержание методической работы**

3.1. Методическая служба выполняет совместно с администрацией следующие функции:

1. обеспечение профессиональной информацией
2. поддержка экспериментальной работы педагогов
3. диагностика и анализ УВП
4. помощь в подготовке педагогов к аттестации
5. организация индивидуального консультирования и профессиональной поддержки педагогов
6. организация методической и научно-исследовательской работы
7. организация повышения квалификации
8. повышение качества профессиональной подготовки учителей на основе информационной техники
9. помощь в проведении профессиональных конкурсов
10. помощь в повышении качества и управлении образовательным процессом
11. выявление, поддержка и распространение управленческого и педагогического опыта
12. участие и организация семинаров, конференций
13. отбор и тиражирование педагогических материалов
14. помощь, участие в разработке и проведении экспертизы инновационных программ, методик, учебных планов, учебно-методических комплектов (комплексов)
15. методическая помощь в проведении открытых мероприятий.

**4. Формы методической работы**

4.1. Групповые:

* Педсовет на методическую тему
* Учебные методические семинары
* Научно- методические и научно-практические конференции педагогов
* Педагогические чтения
* Методические недели
* Открытые уроки
* Школы инновационного и передового опыта
* Защита творческого проекта
* "Круглый стол"
* Тематические заседания учебно-методических кафедр и методических объединений
* Методические выставки

4.2. Индивидуальные:

* Наставничество
* Взаимопосещение уроков
* Обучение на курсах повышения квалификации
* Работа в городском и школьном методических объединениях, учебно-методической кафедре по вопросам выбранной темы (проблемы)
* Самообразование
* Творческие отчеты педагога
* Участие в профессиональных конкурсах

**5. Структурные подразделения методической службы**

* Педсовет на методическую тему
* Постоянно действующий научно-методический семинар
* Научно-методический совет
* Учебно-методические кафедры и методические объединения
* Постоянные проблемные творческие группы учителей
* Временные творческие группы учителей
* Тьюторский центр
* Мастер-класс

**6. Критерии оценки результатов методической работы в школе**

* Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью.
* Положительный психолого-педагогический климат.
* Высокая заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях.
* Овладение современными методами обучения и воспитания.
* Положительная динамика качества образования.
* Высокий уровень профессиональной самодеятельности педагогов.
* Своевременное распространение передового педагогического опыта.
* Постоянное внимание администрации к деятельности педагогов, наличие системы стимулирования педагогической деятельности.
* Качественно организованная система повышения квалификации педагогов.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о педагогическом совете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Педагогический совет является постоянно действующим органом
	управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
	общеобразовательной школы № 19 города Коврова для рассмотрения
	основных вопросов образовательного процесса.
	2. Педагогический совет действует на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, Устава МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, настоящего Положения.
2. В состав педагогического совета входят руководитель (директор) школы
(как правило, председатель педагогического совета), его заместители,
педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный
педагог, педагог-организатор, а также работники библиотеки и
медицинской службы (фельдшер, врач). Директор школы назначает своим приказом комиссии по подготовке его отдельных заседаний.
3. В работе педагогического совета могут принимать участие представители Учредителя, Совета школы, общешкольного родительского комитета и других органов самоуправления школы.
4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для
коллектива школы. Решения педагогического совета, утверждённые
приказом школы, являются обязательными для исполнения.

2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО

СОВЕТА

2.1 Педагогический совет осуществляет следующие функции:

* действует от имени Школы, представляет Школу во всех инстанциях и
организациях, решает на основе единоначалия все вопросы деятельности
Школы, не входящие в компетенцию Учредителя и органов самоуправления
школой;
* распоряжается имуществом и средствами Школы;
* издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися
и работниками Школы;
* заключает трудовые договоры с работниками школы; зачисляет,
переводит и отчисляет учащихся:
* утверждает графики работы и расписание учебных занятий, занятий
факультативов, кружков, секций, надомного обучения, государственной
(итоговой) аттестации;
* распределяет учебную нагрузку, утверждает штатное расписание,
устанавливает выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда
работников Школы;
* заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности МБОУ СОШ № 19 г. Коврова;
* принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к государственной (итоговой) аттестации, переводе учащихся в следующий класс, об условном переводе, об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
* принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения Управления образования (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

2.2. **З**адачи педагогического совета:

* вносит предложения по изменениям и дополнениям Устава в Совет Школы, утверждает локальные акты, регламентирующие организацию и порядок реализации образовательного процесса, План работы Школы и др.;
* обеспечивает условия для реализации базисных и выбор примерных учебных планов, разработанных государственными органами управления образования, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования, программ обучения и воспитания учащихся;
* осуществляет планирование, организацию и регулирование учебно-воспитательного процесса в Школе, его анализ и коррекцию в соответствии с мониторингом качества образования;
* решает педагогические проблемы, связанные с методическим обеспечением, экспериментальной работой, инновационными процессами, направленными на развитие Школы;
* изучает разработанные учителями новые методические технологии и рекламирует их для использования в педагогической практике;
* определяет содержание, формы и методы повышения квалификации педагогических кадров, осуществляет планирование, организацию и регулирование методической учебы педагогов, анализ и оценку ее результатов;
* определяет конкретную форму промежуточной (итоговой) аттестации переводных классов и принимает решение о переводе учащихся в следующий класс, награждении учащихся Похвальным листом «За отличные успехи в учении»
* утверждает выбор выпускниками предметов и форм выпускных экзаменов, принимает решение о допуске учащихся выпускных классов основной общей и средней (полной) общеобразовательной школы к государственной (итоговой) аттестации, о выдаче аттестатов о получении основного общего и среднего (полного) общего образования, о награждении выпускников средней (полной) общеобразовательной школы серебряными и золотыми медалями «За особые успехи в учении», о награждении выпускников основной общей и средней (полной) общеобразовательной школы, достигших особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», о других условиях итоговой аттестации и выпуска учащихся в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников основной общей и средней (полной) общеобразовательной школ и другими нормативно-правовыми актами Минобразования Российской Федерации, приказами департамента образования Владимирской области и Управления образования города Коврова об итоговой аттестации выпускников.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1 Педагогический совет имеет право:

* создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
* принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
* принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
* в необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействутопшх с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между Учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2 Педагогический совет ответственен за:

* выполнение плана работы школы;
* соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
* утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
* принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО

СОВЕТА

1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.
3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы Школы.
4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности Положением о награждении золотой и серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор Школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
6. Директор Школы в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

**5.** ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых
на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.
Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

1. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.
2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.
4. Протоколы педагогического совета пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью образовательного учреждения.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о научно – методическом совете**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Положение о научно – методическом совете (НМС) МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение», является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
	2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
2. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**
	1. НМС создается с целью организации работы педколлектива, направленной на развитие школы.
	2. В задачи НМС входят:
* разработка стратегии научно – методической, опытно – экспериментальной работы и инновационных процессов;
* совершенствование содержания образования в Школе, его межпредметной координации, развитие учебно-воспитательного процесса в соответствии с концепцией развития Школы;
* проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
* контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых Школой;
* организация системы повышения педагогического мастерства преподавательского состава Школы;
* обеспечение механизма взаимодействия Школы с Владимирским институтом повышения квалификации работников образования (ВИПКРО), вузами, научно-методическими центрами и др.
1. **СОСТАВ И СТРУКТУРА**
	1. Научно-методический совет является коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.
	2. НМС является главным консультативным органом школы по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса, который призван координировать усилия различных служб, подразделений Школы, творческих педагогов, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.
	3. Состав НМС:
* Председатель совета – директор Школы
* Заместитель председателя – заместитель директора по научно-методической работе (организует работу совета)
* Члены совета:
* заместители директора по учебно-воспитательной, внеклассной и внешкольной воспитательной работе,
* руководители учебно-методических кафедр,
* педагог-психолог
* учителя и другие педагогические работники (приглашаются на отдельные заседания НМС)
1. **СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Содержание деятельности НМС определяется целями и задачами работы Школы на учебный год, особенностями развития Школы и региона.

4.2. НМС реализует следующие функции:

4.2.1. организация консультационного сопровождения:

* сопровождение педагогических и образовательных инициатив, проектов, экспериментальных программ посредством обеспечения педагогов консультациями специалистов в области педагогики, психологии и философии образования и др.;
* информационная поддержка инновационных педагогических практик;
* методическая помощь молодым специалистам.

4.2.2.формирование системы мониторинга:

* формирование банков данных методического, экспертного, аналитического характера;
* анализ качества обучения через формирование системы мониторинга;
* определение возможностей развития школы через выявление ресурсных возможностей, стратегическое планирование, проектную деятельность.

4.2.3.совершенствование системы контроля и управления учебно-воспитательным процессом.

4.3.Компетенцией НМС является:

* разработка и согласование основных приоритетов инновационной и экспериментальной деятельности Школы, тематики образовательного заказа школе;
* распространение передового опыта и научных исследований в практической деятельности педагогического коллектива Школы;
* организация системы повышения педагогического мастерства и коллектива в целом;
* планирование и организация проведения конференций, научно-методических семинаров, издательской деятельности Школы, рецензирование учебных программ с последующим согласованием с ИМЦ управления образования и ВИПКРО, дидактико-методических материалов учителей;
* привлечение ученых вузов к разработке и корректировке образовательной программы (программы развития) Школы, составлению учебно-методических пособий и рекомендаций, дидактических материалов, проведению семинаров, лекций, консультаций для учителей;
* координация и контроль работы учебно-методических кафедр и методических объединений учителей различных специальностей;
* утверждение руководителей учебно-методических кафедр и методических объединений;
* планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НМС**
	1. Школьный научно-методический совет собирается не реже 4 раз в учебный год (возможно проведение внеплановых заседаний в соответствии с необходимостью).
	2. Работа НМС строится в соответствии с планом, который формируется на учебный год и является частью работы Школы.
	3. НМС координирует свою работу с педагогическим советом и подотчетен ему.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о постоянно действующем научно - методическом семинаре**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о постоянно действующем научно - методическом семинаре (НМС) МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
	2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4.Школьный постоянно действующий НМС является структурным подразделением в методической службе МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, который создается и ликвидируется по решению школьного научно-методического совета.

**2. ЦЕЛЬ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НМС:**

2.1.Цель создания постоянно действующего НМС – обеспечение непрерывности профессионального образования членов педагогического коллектива, повышение теоретико-методологического уровня педагогов по определенной проблеме или тематике.

 2.2.Содержание деятельности НМС:

* Ознакомление педагогов с нормативно-правовыми и методическими документами, соответствующими тематике данного постоянно действующего семинара.
* Изучение теоретических материалов, раскрывающих тему, изучаемую на семинаре.
* Повышение профессиональной квалификации педагогов по изучаемой проблеме.
* Содействие развитию творческих способностей и инициативы педагогов.
1. **СОСТАВ И РУКОВОДСТВО**

 3.1. Постоянно действующий семинар в своей деятельности подотчетен Научно-методическому советушколы, который утверждает план работы семинара и заслушивает отчет о его работе.

3.2.Участниками постоянно действующего НМС являются все учителя Школы, независимо от стажа, опыта, квалификации.

3.3.Общее руководство работой постоянно действующего НМС осуществляет заместитель директора школы по научно – методической работе.

3.4.Для участия в семинаре могут быть приглашены специалисты Управления образования, ВИПКРО, других учебных заведений.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НМС**

4.1. Заседания семинара проводятся не менее 4 раз в год.

4.2.Подготовка заседаний семинара и организация другой текущей работы осуществляется руководителем семинара.

4.3.На заседаниях семинара заслушиваются обзорные лекции приглашенных специалистов, доклады и краткие сообщения участников семинара по отдельным темам.

**5.** **ДОКУМЕНТАЦИЯ НМС:**

5.1. Руководительпостоянно действующего НМС ведет следующую документацию:

* план работы семинара на текущий учебный год
* протоколы заседаний семинара
* приложения к протоколам заседаний семинара
* аналитический материал по результатам работы НМС

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об учебно-методической кафедре**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регла­ментирующим деятельность Школы.
2. Настоящее Положение принимается педсоветом Школы и утверждается ди­ректором. Изменения и дополнения к Положе­нию принимаются в составе новой ре­дакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции По­ложения предыдущая редакция утрачи­вает силу.
3. Учебно-методическая кафедра Школы является одним из основных структурных подразделений методической службы образовательного учреждения, объединяющим не менее пяти учителей одной или нескольких родственных дисциплин, которые ведут близкую по содержанию методическую, исследовательскую или экспериментальную работу.
4. Кафедра строит свою работу в соответствии с Уставом, Программой развития и Программой ОЭР МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. **Целью** деятельности учебно-методической кафедры Школы является обеспечение научно - теоретического, научно – практического управления воспитательно-образовательным процессом, научно - исследовательской деятельностью учителей и учащихся.
2. Задачи:
* создание условий для перевода методической работы учителей в научно-методическую и научно-исследовательскую;
* совершенствование содержания образования в соответствии с социальным заказом общества и современным развитием науки, техники и культуры;
* повышение научно-педагогической квалификации учителей кафедры, обеспечение овладения ими современными образовательными технологиями, рациональными приемами и методами обучения и воспитания;
* привлечение учителей с учетом индивидуального дифференцированного подхода к экспериментальной и инновационной работе школы; проведение исследований в соответствии с Программой развития школы, Программой ОЭР и профилем кафедры;
* анализ и обобщение передового педагогического опыта по перспективным направлениям развития современного образования.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **СИСТЕМНОСТЬ** | **СОБЫТИЙНОСТЬ**  |
| **ПЕРСПЕКТИВНОСТЬ** | **СОВМЕСТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| **ОТКРЫТОСТЬ** | **ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| **ЦЕЛОСТНОСТЬ** | **ПРИНЦИП ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ** |

**4. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЫ**

4.1. Кафедра **имеет право**:

* разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно – методической работы Школы;
* принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Школы;
* ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на кафедре;
* устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в Школе и других образовательных учреждениях;
* выдвигать от кафедры учителей для участия в педагогических конкурсах разного статуса («Учитель года» и др.);
* вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
* ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении учителей кафедры за активное участие в учебно - воспитательной, экспериментальной, научно - методической и опытно - поисковой деятельности.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. **Функции** учебно-методической кафедры:

* организация исследовательской работы творческих групп и отдельных учителей;
* установление интегративных научных связей профильных классов с кафедрами учебных заведений высшего профессионального образования;
* разработка и внедрение авторских программ, учебных планов и материалов;
* научное обоснование решение вопросов совершенствования системы повышения квалификации, педагогического мастерства, аттестация педагогических кадров;
* осуществление новых форм внутришкольного контроля.
	1. Основными **направлениями деятельности** учебно-методической кафедры являются **научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая** работа.
	2. **Научно- методическая** работа кафедры включает в себя:
* разработку программ и учебных планов по предметам специализации кафедры;
* разработку содержания новых учебных курсов (включая интегрированные), учебников, учебно - методических пособий;
* изучение, анализ и рецензирование различных видов научно - методических материалов;
* апробацию новых педагогических технологий;
* подготовку и обсуждение рукописей учебно - методических пособий, дидактических материалов и наглядных пособий по предметам;
* обсуждение на кафедре итогов научно - исследовательской работы (доклады, отчеты, проекты и др.), вынесение решения о возможности представления работ на конкурсы, конференции, олимпиады и др.
* организацию и руководство научно-исследовательской работой учащихся.
	1. **Учебно - методическая** работа кафедры включает в себя:
* повышение квалификации учителей, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов, оказание помощи молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством;
* оказание методической помощи педагогам, руководство их самообразовательной работой;
* разработку дидактических и методических материалов в соответствии с единой методической темой школы, кафедры, экспериментальной работой школы-лаборатории:
* организация и проведение педагогических (методических) экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
* разработка и осуществление мер, направленных на компьютеризацию учебного процесса, внедрения современных методов обучения и контроля знаний;
* изучение и внедрение в практику работы кафедры и школы передового педагогического опыта; создание банка данных актуального педагогического опыта, учебно-методических материалов, авторских разработок;
* изучение и анализ состояния преподавания отдельных учебных предметов и качества знаний учащихся, внесение предложений по их дальнейшему совершенствованию;
* проведение открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам; взаимные посещения занятий как внутри кафедры, так и между учителями различных кафедр с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
* разработку и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в учебном процессе;
* разработку положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам;
* утверждение экзаменационных материалов.

* 1. **Диагностическая работа** кафедры включает в себя:
* разработку и апробацию диагностических материалов с целью выявления уровня обученности учащихся, их затруднений при изучении предметов, по которым специализируется кафедра;
* проведение анализа затруднений учителей в организации образовательного процесса;
* осуществление внутришкольного контроля качества знаний учащихся на основе структурирования учебного материала по стержневым линиям;
* осуществление контроля качества преподавания;
* обсуждение на заседаниях кафедр вопросов, обеспечивающих повышение уровня обученности, воспитанности и развития учащихся, выполнения стандартов образования, рабочих программ всеми членами кафедр.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЫ

6.1. В состав учебно-методической кафедры входят ее заведующий и учителя Школы.

6.2. Реорганизация кафедры производится по решению научно-методического совета школы, утверждается директором школы.

6.3. Заведующий кафедрой организует учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и научную работу кафедры.

6.4. Заведующий кафедрой **обязан:**

* руководить учебной и методической работой кафедры, разработкой программ, календарно- тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам кафедры;
* организовывать   оперативную   корректировку   учебно-методических материалов;
* осуществлять перспективное и текущее планирование работы кафедры;
* руководить     экспериментальной   и   научно-исследовательской работой кафедры, контролировать выполнение планов научных и экспериментальных работ;
* организовывать повышение квалификации преподавательского состава кафедры, давать рекомендации учителям, желающим повысить свою квалификационную категорию;
* руководить научно-исследовательской работой учащихся;
* организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения;
* руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;
* вести документацию кафедры (См. Приложение 1);
* представлять кафедру в органах народного образования.
	1. Члены кафедры:
* содействуют выполнению задач, поставленных перед кафедрой;
* работают по выбранной единой научно-методической теме;
* имеют право присутствовать на уроках своих коллег, знакомиться с материалами школьной документации по вопросам учебно-воспитательного и методического характера, участвовать в заседаниях других кафедр по смежным вопросам.
	1. Для обсуждения на заседания кафедры выносятся следующие вопросы:
* итоги работы кафедры за прошедший учебный год;
* задачи и корректировка плана работы на новый учебный год;
* знакомство с нормативно-правовыми документами по учебно-воспитательной, методической, экспериментальной и научно- исследовательской работе;
* рассмотрение рабочих программ, календарно-тематического планирования по предметам кафедры;
* знакомство с передовым опытом, новыми педагогическими технологиями;
* опыт использования ИКТ-технологий в преподавании предметов кафедры;
* вопросы рассмотрения новых учебных программ и согласования программ смежных учебных предметов;
* особенности методики проведения учебных занятий с различными группами учащихся (специальные классы VII вида, обучение больных детей на дому, обучение учащихся по индивидуальным планам, семейное обучение и т.п.);
* повышения квалификации учителей;
* ходатайства о поощрении учителей-предметников кафедры;
* организация и проведение занятий по профессиональной ориентации учащихся;
* организация проектной и исследовательской деятельности учащихся, работа НОУ;
* организация подготовки к итоговой аттестации в выпускных классах и др.

1. **УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

7.1. Высшим органом учебно-методической кафедры является заседание кафедры, которое проводится 1раз в четверть. Кафедра правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2 / 3 состава членов кафедры.

7.2. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый директором Школы. Заведующий кафедрой входит в состав научно - методического совета школы и согласует с ним деятельность кафедры.

7.3 Деятельность учебно-методических кафедр координируется заместителем директора школы по научно-методической и опытно-экспериментальной работе.

***Приложение 1***

**ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЙ КАФЕДРЫ**

1. **Документы перспективного планирования:**
* нормативно-правовые документы по организации учебно-воспитательной, методической, экспериментальной и научно-исследовательской работы в школе;
* перспективный план развития кафедры (на 3-5 лет);
* учебные программы;
* план выпуска печатных работ (на 3-5 лет);
* план экспериментальной и научно-исследовательской деятельности (на 3-5 лет);
* план совершенствования учебно-материальной базы кафедры (на 3-5 лет).

2**.     Документы текущего планирования:**

* план работы (план-календарь основных мероприятий кафедры) на учебный год;
* план контроля учебно-воспитательной, методической, экспериментальной и научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (раздел в плане работы на год);
* план совершенствования учебно-материальной базы кафедры (раздел в плане работы на год);
* календарно-тематические планы изучения учебных предметов;
* расписания учебных занятий и экзаменов;
* графики проведения предметных и методических недель;
* план повышения квалификации учителей кафедры на учебный год (обучение на курсах, методические занятия, стажировки, работа по теме самообразования);
* планы проведения учебных занятий.

3**.     Отчетные документы:**

* информационно-аналитические справки;
* диагностические графики, таблицы;
* отчеты о работе за год;
* протоколы заседаний;
* материалы об опыте работы учителей-предметников (анализы посещенных уроков, проверки тематического планирования, авторские программы и др.).

***Приложение 2***

******

**План работы учебно-методической кафедры**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о временной творческой (проблемной)**

**группе педагогов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о Временной творческой (проблемной) группе (ВТГ) педагогов МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
	2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
	4. Положение определяет организационно-методическую основу деятельности ВТГ педагогов в системе методической работы Школы.
	5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы временной творческой группы определяются ее членами в соответствии с целями и задачами Школы и утверждаются школьным научно - методическим советом.
1. **СОСТАВ И СТРУКТУРА ВРЕМЕННОЙ ТВОРЧЕСКОЙ (ПРОБЛЕМНОЙ) ГРУППЫ**
	1. Временная творческая (проблемная) группа является структурным подразделением методической системы Школы, объединяющим учителей, организующих совместную методическую работу по какой-либо актуальной проблематике, реализации проекта.
	2. ВТГ создается на добровольной основе из числа педагогов, интересующихся какой-либо специальной, методической (педагогической) проблемой, с целью разработки каких-либо подходов, организации работы по реализации рассматриваемой проблемы силами учителей – членов ВТГ.
	3. В состав ВТГ могут входить три и более человек.
	4. Руководитель творческой группы назначается (или выбирается) из числа педагогов
	– членов творческой группы, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.
	5. Руководитель творческой группы:
* предлагает стратегию разработки темы, проекта и т. д.;
* планирует работу группы;
* определяет формы сбора информации, разработки и обобщения её;
* предлагает варианты активного участия каждого в работе группы;
* обобщает и систематизирует материалы

2.6. Педагоги- члены творческой группы:

* активно участвуют в заседаниях группы, превнося свой вклад в каждое занятие;
* представляют собственные практические разработки, обобщенный опыт работы в соответствии с темой работы группы;
* выполняют творческие задания руководителя группы и коллектива педагогов;
* высказывают свое мнение по предложенным материалам, докладывают о результатах апробирования той или иной методики, способа, приёма преподавания и т. п.
1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**
	1. Целью деятельности временной творческой группы является создание условий творческой работы в обеспечении единой образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.
	2. Деятельность временной творческой группы направлена на решение следующих задач:
* обеспечить освоение и использование инновационных технологий, методов и приёмов обучения и воспитания обучающихся;
* постоянно повышать уровень методической подготовленности педагогов к организации образовательного процесса;
* проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
* выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания; обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;
* создавать условия для непрерывного педагогического образования учителей, содействовать их профессиональному росту.

**4. НАПРАВЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации методики обучения и воспитания.

4.2. Изучение, апробация и внедрение новых образовательных технологий, методик, приемов педагогической техники.

4.3. Проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования.

4.4. Подготовка методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности.

4.5. Изучение научно-методической литературы и передового педагогического опыта по выбранной теме.

4.6. Проверка эффективности творческих идей на практике.

4.7. «Выращивание» прогрессивного педагогического опыта.

4.8. Пропаганда наработанных идей через различные виды мероприятий и издательскую деятельность.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

5.1. ВТГ работают под руководством Научно-методического совета Школы по техническому заданию и плану, утвержденному Советом.

5.2. Заседания творческой группы проводятся в соответствии с планом (не реже 1 раза в четверть).

5.3. Все вопросы функционирования группы решаются коллегиально, каждый участвует в разработке изучаемой темы.

5.4. Формы занятий группы носят продуктивный характер деятельности:

* теоретические семинары (доклады, сообщения);
* семинары-практикумы;
* диспуты-дискуссии;
* защита проектных работ;
* научно-методические конференции;
* научно-педагогические фестивали;
* деловые игры;
* "круглые столы";
* "мозговые штурмы" и т. д.

5.5. Контроль за деятельностью творческой группы осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление деятельности.

5.6. Результатом работы группы являются:

* пакет методических рекомендаций, разработок, пособий и т. п.
* представление результатов решения проблемы педсовету, научно-методическому совету Школы и т.д.

**6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

* Утвержденный план работы временной творческой (проблемной) группы на учебный год
* Протоколы заседаний временной творческой группы
* База методических разработок и рекомендаций.
* Аналитический материал (карты, отчеты и т.д.)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о тьюторском центре**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о Тьюторском центре МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
	2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
	4. Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Тьюторского центра в системе методической работы МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.
1. **СОСТАВ И СТРУКТУРА ТЬЮТОРСКОГО ЦЕНТРА**
	1. Тьюторский центр является структурным подразделением методической службы МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.
	2. Тьюторский центр объединяет педагогов, обладающих высоким уровнем сформированности ИКТ-компетентности по результатам общешкольного мониторинга, готовых и способных передать свои знания в сфере ИКТ коллегам и учащимся.
	3. Тьютор - это преподаватель - консультант, сопровождающий индивидуальное развитие педагогов в сфере ИКТ и их использования в учебно-воспитательном процессе.
	4. Тьютор, входящий в центр, выполняет одновременно функции преподавателя, консультанта и организатора (менеджера).

Как **преподаватель**, ведущий учебный процесс, тьютор должен:

* составить план (программу) работы с обучающимися.  Содержание плана (программы) определяется особенностями тех направлений в сфере ИКТ, которые выбрали слушатели;
* проводить обучающие занятия с педагогами по выбранной ими проблеме в сфере ИКТ в соответствии с планом (программой);
* обеспечивать правильное и эффективное использование соответствующего учебно-методического сопровождения учебного курса (учебно- практические пособия, аудио- и видеоматериалы и т.д.)

Как **консультант** тьютор:

* проводит групповые консультационные занятия;
* индивидуально консультирует слушателей в случае необходимости по различным вопросам изучаемого учебного курса

 Как **организатор (менеджер)** учебного процесса тьютор:

* составляет индивидуальный график учебного процесса (занятия, консультации) по учебному курсу (проблеме в сфере ИКТ), по которому он работает с группой;
* организует проведение групповых (коммуникативных) занятий слушателей;
* осуществляет аттестацию слушателей;
* по окончании учебного курса представляет отчёт руководителю Тьюторского центра
	1. Руководство Тьюторским центром осуществляет заместитель директора по научно – методической работе МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, который обеспечивает решение возложенных на него задач, планирует работу центра, распределяет обязанности между работниками центра, осуществляет мониторинг эффективности работы центра.

**3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

3.1. Цель организации Тьюторского центра – способствовать повышению профессионализма педагогов МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, дальнейшему формированию их ИКТ – компетентности, продвижению по лестнице образовательных результатов в сфере ИКТ и переходу на новый, более совершенный уровень компетенции.

3.2. Основными задачами центра являются:

* разработка и апробирование новой формы организации методической работы в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова – **тьюторства** (индивидуального сопровождения педагогов в сфере ИКТ)
* формирование **предметно-углубленной ИКТ-компетентности** учителя, соответствующей осознанному методически грамотному использованию ИКТ в преподавании своего предмета
* овладение способами создания, апробирования, корректировки и анализа электронных учебных материалов
* овладение приемами организации сетевого взаимодействия
* изучение и обобщение опыта эффективного использования ИКТ в педагогической деятельности и др.

4. **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 Выявление и изучение образовательных запросов педагогов в сфере ИКТ.

4.2 Выявление индивидуальных проблем, связанных с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в педагогической деятельности для решения широкого круга образовательных задач.

4.3 Организация разработки программ тьюторского сопровождения и информационно-методического обеспечения тьюторской деятельности, направленных на овладение педагогами теми или иными компонентами ИКТ-компетентности.

4.4. Организация тьюторских практик по запросам коллег (индивидуальное сопровождение в виде консультаций и групповых занятий педагогов, имеющих потребности в повышения квалификации в сфере ИКТ).

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о мастер – классе педагогических работников**

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1. Положение о мастер – классе педагогических работников МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение». является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
4. Мастер-классы являются одной из форм распространения передового педагогического опыта и профессионального обучения учителей и представляют собой профессиональные объединения педагогов во главе с учителем-мастером.
5. В мастер-классе объединяются учителя, желающие получить полную информацию о позитивном опыте учителя-мастера и освоить предлагаемые им программы, методики и технологии.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

1. Цель мастер-класса - создание условий для полноценного проявления и развития педагогического мастерства его участников на основе организации пространства для профессионального общения по обмену опытом работы.
2. Задачи мастер-класса:
* обобщение опыта работы учителя-мастера по определённой проблеме;
* передача учителем-мастером своего опыта путём прямого и комментированного показа последовательности действий, методов, приёмов и форм педагогической деятельности;
* совместная отработка методических подходов учителя - мастера и приёмов решения поставленной в программе мастер - класса проблемы;
* рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер - класса;
* оказание помощи участникам мастер - класса в определении задач саморазвития и формировании индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования.
* популяризация инновационных идей, технологий, находок педагогических работников;
* повышения уровня профессиональной компетентности участников мастер-класса;
* формирование индивидуального стиля творческой педагогической деятельности каждого участника мастер-класса.

**3. ФУНКЦИИ, СОДЕРЖАНИЕ МАСТЕР - КЛАССА**

 3.1. Функции мастер-класса:

* обучение всех участников конкретным навыкам из тех, что составляют основу педагогического опыта;
* активизация познавательной деятельности всех участников работы мастер-класса;
* повышение уровня теоретической и методической подготовки учителей и мотивации осознанной деятельности.

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

* представление системы уроков с наблюдением по заранее заданному плану;
* «уроки» со взрослыми, на которых демонстрируются методы и приёмы эффективной работы с учениками;
* изучение результатов деятельности учителя-мастера и его учеников;
* самостоятельная разработка слушателями собственной модели урока по методике или технологии учителя-мастера;
* совместное моделирование урока;
* посещение и анализ открытых уроков учителя-мастера и участников мастера-класса;
* круглые столы;
* дискуссия по результатам занятий и т.д.

3.3. Результатами работы мастер-класса могут стать виды продукции:

* сборник творческих работ педагогов (программ, методических пособий);
* раздаточный материал для занятий;
* картотеки педагогических находок;
* методические разработки форм обучения и воспитания;
* формирование педагогических технологий;
* программы курсов повышения квалификации, семинаров, практикумов, положения о творческих и массовых мероприятиях, сценарии массовых мероприятий.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МАСТЕР - КЛАССА**

4.1. Сценарий, программа, план проведения мастер-класса разрабатывается мастером при участии заместителя директора по методической работе.

4.2. По итогам мастер-класса оформляется отчет, даются рекомендации по использованию (распространению) данного опыта педагогической работы.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о психолого - медико - педагогическом консилиуме**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико- педагогического консилиума образовательного учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом РФ «Об образовании», письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 – 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом школы, настоящим положением, другими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

1.3 ПМПк создается приказом директора школы при наличии соответствующих специалистов.

1.4. Общее руководство ПМПК возлагается на директора школы, который является председателем его плановых заседаний, а на внеплановые делегирует своего заместителя.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью ПМПк является обеспечение целостного психолого-педагогического сопровождения учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, исходя из реальных возможностей школы и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья учащихся.

2.2.Задачи ПМПк:

- ранняя (с первых дней прибывания ребенка в школе) психолого-педагогическая диагностика с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

 -   выявление актуальных и резервных возможностей развития ребенка;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

-   определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) работы, разработка индивидуальных программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

-   консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении.

**III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

3.1. В состав консилиума входят заместитель директора по УР, педагог-психолог, учитель-логопед (при наличии), социальный педагог, медицинский работник, учитель или классный руководитель, представляющие ребенка на ПМПк, при необходимости учителя-предметники.

 3.2.  Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии и поведении.

3.3. Приём детей на ПМПк и обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления или договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников в присутствии родителей. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

3.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк  индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.5.При обследовании ребенка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

3.5.1. Документация, представляемая педагогом:

 -Педагогическая характеристика на ребенка, в которой должны быть отражены все необходимые для решения вопроса моменты.

 -Результаты проверочных работ и тетради ребенка по основным предметам.

3.5.2. Документация, предоставляемая педагогом-психологом:

 - Психологическое представление на учащегося.

 3.5.3. Документация, предоставляемая логопедом:

 -Логопедическое представление (речевая карта) на ребенка.

 -Протокол логопедического обследования.

3.5.4. Документация, представляемая социальным педагогом:

 - Карта социально-педагогического обследования ребенка и семьи.

3.5.5. Документация, предоставляемая школьным врачом (медсестрой):

 -Медицинское представление из истории развития ребенка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке врач (медицинская сестра) консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам

3.6.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, воспитании ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.7.На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.8. В случае необходимости обследования ребенка в лечебных учреждениях, заключения и рекомендации специалистов ПМПк выдаются только родителям (законным представителям). В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

3.9. При отсутствии в школе условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в городскую психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.10. Любые изменения образовательного маршрута в пределах образовательного учреждения могут быть осуществлены только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей).

**IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПМПК**

 4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя консилиума.

4.2. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.3. ПМПк работает по плану, составленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

 - определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка;

 - выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребенка;

 - динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

 4.4. Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребенком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей (законных представителей) ребенка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

 Задачами внепланового консилиума являются:

 - решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

 - изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

4.5. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.6. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель, классный руководитель, воспитатель ОУ, или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4.7.Подготовка к проведению консилиума.

4.7.1. Обсуждение ребенка на консилиуме планируется не позднее 10 дней до даты проведения консилиума.

4.7.2. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны (не позднее, чем за 3 дня до проведения консилиума) представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка и динамики коррекционной работы по установленной форме за период, прошедший с момента последнего консилиума, и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы, даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы.

4.8.Порядок проведения консилиума.

4.8.1. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума.

4.8.2. Каждый специалист, участвующий в коррекционно-развивающей и консультативной работе в устной форме дает свое заключение о ребенке. Последовательность представлений специалистов определяется председателем консилиума.

4.8.3. Заключения всех специалистов являются равнозначимыми для консилиума.

4.8.4.Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов.

4.9. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.10. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

-  журнал записи детей на ПМПк

- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;

-  протоколы заседаний консилиума;

 - карты (папки) развития обучающегося и воспитанника или индивидуальные карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения учащегося.

- график плановых консилиумов.

У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк; список специалистов ПМПк; расписание работы специалистов и консилиума.

4.11. Консилиум работает во взаимодействии с психолого-медико-педагогической комиссией.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПК**

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

 - самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

 - обращаться к педагогическим работникам, администрации, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками;

 - проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

 - обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения, привлекать к работе в ПМПк специалистов муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии;

 - вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

 - обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

 5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

 - рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

 - в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

 - оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу школы, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

 - содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

 - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;

 - готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ПМПк, в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о школе – лаборатории МБОУ СОШ № 19**

**I. Общие положения**

1.1 Общественный статус «Школа-лаборатория» присвоен МБОУ СОШ № 19 г. Коврова приказом Управления образования админстрации г. Коврова № 106 от 02.07.2001 «О присвоении статуса инновационного образовательного учреждения СОШ № 19»

1.2 Школа – лаборатория МБОУ СОШ № 19 г. Коврова   - это многофункциональное учреждение, оказывающее образовательную, информационно - методическую, организационную, консультационную поддержку педагогам города  по созданию новой практики образования.

1.3 Координацию деятельности и научно-методическое сопровождение школы-лаборатории осуществляют инновационный совет и информационно – методический центр Управления образования администрации г. Коврова.

1.4 Деятельность школы - лаборатории направлена на  реализацию **Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»,** среди актуальных задач которой - **поддержка практики педагогической деятельности по использованию современных информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе и управлении школой.**

1.5 В своей деятельности школа-лаборатория руководствуется действующим федеральным и региональным законодательством в сфере образования, нормативно-правовыми актами Управления образования администрации г. Коврова, Уставом МБОУ СОШ № 19 г. Коврова и настоящим положением.

1.6 Работа школы-лаборатории осуществляется в соответствии с перспективным планом и общей программой, утверждаемыми научно - методическим советом школы.

**2. Цели, задачи и направления  деятельности школы–лаборатории**

2.1. Целью деятельности школы-лаборатории является активное уча­стие в развитии муниципальной системы образования, апробация и распространение инновационных практик, связанных с использованием современных информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе и управлении школой.

2.2. Основные задачи:

* разработка и апробация образовательных технологий и педагогических практик на основе внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в школьную образовательную среду:

-разработка, апробация и внедрение интерактивных сред обучения, воспитания и развития;

- разработка, апробация и внедрение механизмов и средств индивидуализации учебной деятельности учащихся с помощью ИКТ - технологий;

- разработка, апробация и внедрение информатизированных систем организации образовательного процесса и управления им

* накопление, описание, обобщение и распространение инновационного опыта школы по теме: «Использование современных информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе и управлении школой»
* обобщение передового педагогического опыта учителей школы и трансляция в педагогическую среду города;
* обеспечение доступа педагогической общественности города к
ресурсам школы - лаборатории.

2.3. Основные направления деятельности:

* **Методическое сопровождение инновационной деятельности** (внедрение инновационного пе­дагогического опыта в практику, оказание методической помощи педагогам, работающим в режиме инноваций, активное участие в подготовке и проведе­нии конкурсов, оказывающих влияние на развитие муниципальной системы образования).
* **Информационно-аналитическое сопровождение инновационной деятельности** (создание и накопление информационных образовательных ресурсов; подготовка рекламной продукции: информационных бюллетеней, буклетов, проспектов, информирующих об инновационном опыте школы-лаборатории, учителей - новаторов; информирова­ние общественности через печатную продукцию и сайт школы о достигнутых положительных образовательных и социальных эффектах от внедрения передовых инновационных практик, материалов из опыта работы школы-лаборатории).
* **Проведение мониторинговых исследований** (проведение мониторинговых исследований, отражающих эффективность реализации инновационного опыты школы - лаборатории).

**3. Формы и методы работы школы–лаборатории**

3.1. Основными формами работы школы-лаборатории являются:

* конференции, обучающие семинары, совещания по обмену опытом инновационной деятельности,
* педагогические чтения, лекции;
* круглые и дискуссионные столы;
* открытые уроки;
* групповые и индивидуальные консультации;
* мастер - классы, стажировки;
* деловые и ролевые игры, тренинги деятельности, моделирование;
* дистанционное обучение;
* публикации в средствах массовой информации, собственная редакционно - издательская деятельность (издание материалов из опыта работы).

**4. Управление Школой-лабораторией**

4.1.Управление школой–лабораторией  осуществляется на основе принципов гласности,  демократии и самоуправления, единства управленческого решения и  его   исполнения.

4.2. Высшим органом управления школой-лабораторией является научно - методический совет школы. Организацию и координацию деятельности научно - методического совета осуществляет директор школы и его заместитель по научно - методической работе.

4.3. Научно - методический совет школы проводит аналитическую экспертную работу по выявлению общей линии исследований школы-лаборатории и разрабатывает их стратегическую программу, разрабатывает эффективные модели распространения лучших инновационных практик, осуществляет организационно - технические работы по реализации цели школы–лаборатории, проводит профессиональную экспертизу инновационных продуктов.

4.4. Для подведения итогов исследовательской и методической работы ежегодно проводится конференция (семинар и т.п.) учителей-исследователей, по результатам которой готовятся и издаются статьи, методические сборники школы-лаборатории и т.п.

**5. Права и обязанности членов школы-лаборатории**

5.1. Педагоги школы-лаборатории имеют право:

* планировать и обсуждать актуальные вопросы образовательной практики;
* давать экспертную оценку педагогическому опыту и перспективам его использования, определять приоритетные технологии и способы внедрения их в практику работы образовательных учреждений;
* избирать произвольную форму иллюстрации персональных инновационных материалов;
* участвовать в процедурах оценки качества образования на муниципальном уровне.

5.2. Члены школы-лаборатории обязаны:

* представлять собственные практические разработки, обобщённый опыт своей работы;
* содействовать формированию базы данных об инновационном опыте;
* оказывать тьюторскую поддержку ОУ, учителям, внедряющим современные информационно-коммуникационных технологий в школьную образовательную среду

**6. Документация школы - лаборатории**

6.1. Документация школы-лаборатории включает в себя:

* Приказ об открытии школы-лаборатории;
* Положение о школе-лаборатории;
* план работы школы-лаборатории;
* годовой отчет о деятельности школы-лаборатории.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о выявлении, изучении, обобщении, продвижении и распространении передового педагогического опыта в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о выявлении, изучении, обобщении, продвижении и распространении передового педагогического опыта в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова, в дальнейшем  «Положение», является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
	2. Положение принимается педсоветом Школы на неопределенный срок и утверждается директором.
	3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педсоветом и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4.Настоящее положение определяет статус, цели и задачи выявления, изучения, обобщения, продвижения и распространения передового педагогического опыта в МБОУ СОШ № 19, порядок его обобщения.

1.5. Положение о выявлении, изучении, обобщении, продвижении и распространении передового педагогического опыта (далее Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.

1.6. В Положении используются следующие термины и определения:

* **передовой педагогический опыт** - это отвечающий современным запросам, открывающий возможности постоянного совершенствования, нередко оригинальный по содержанию, логике, методам и приемам (или хотя бы по одному из указанных элементов) *образец педагогической деятельности*, приносящий лучшие, по сравнению с массовой практикой, результаты. (В. И. Загвязинский);
	+ **обобщение передового педагогического опыта** – изучение и анализ состояния практики, выявления новых тенденций, выводы в итоге изучения и анализа отдельных фактов, явлений и процессов, наблюдаемых в педагогической практике, оформленные в виде педагогических идей или педагогической системы;
	+ **распространение педагогического опыта** – процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления или результаты опыта инновационной педагогической деятельности до целевой аудитории, апробирование данного опыта другими педагогами и внесение в него необходимых корректив;
	+ **технологии обобщения опыта:**
* ***вербальная*** – аналитическое описание (творческий отчет, индивидуально-творческий проект, доклад на научно - практической конференции и т.д.);
* ***модульная*** – аналитическое описание в модулях. По этой технологии педагогический опыт закладывается в муниципальный и региональный БППО.

1.7. Передовой педагогический опыт характеризуется следующими признаками:

* **актуальность** (важность, значимость заявленной темы для настоящего момента, современность, злободневность);
* **научная обоснованность** (соответствие достижениям современной педагогической науки);
* **новизна** - наличие в опыте элементов новизны педагогических идей, приёмов, средств и методов педагогического воздействия по сравнению с общепринятым в практике

*Уровни:*

* *открытие* (новаторство),
* *изобретение* (преобразование),
* *усовершенствование* (адаптация известного опыта);
* **результативность** (достижение устойчивых положительных результатов за 3 года в динамике);
* **трудоемкость** (рациональность путей достижения результатов, оптимальное расходование сил и средств педагогов и учащихся для достижения устойчивых результатов развития, обучения и воспитания);
* **практическая ценность** (возможность повторения и творческого использования другими педагогами);

1.8. Уровни передового педагогического опыта:

* **репродуктивный** - учитель работает по ***чужой методике***, гибко использует ее, достигает высоких результатов в УВП с меньшими затратами труда;
* **репродуктивно – рационализаторский** - учитель выдвигает ***свои идеи*** и воплощает в конкретную систему учебно - воспитательного процесса.

1.9. Передовой педагогический опыт обобщается на добровольной основе. Опыт участников опытно - экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности в рамках Программы развития МБОУ СОШ № 19 изучается и обобщается в обязательном порядке.

1.10. Авторами (претендентами на распространение) передового педагогического опыта могут выступать:

* творческие профессиональные объединения педагогов (учебно – методические кафедры и МО, временные творческие группы и др. структурные подразделения методической службы Школы),
* руководитель, заместители руководителя Школы,
* отдельные педагогические работники.
	+ 1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫЯВЛЕНИЯ, ИЗУЧЕНИЯ, ОБОБЩЕНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРОДВИЖЕНИЯ ППО**

2.1. **Цель** работы по выявлению, изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта -  развитие инновационных практик, совершенствование процесса организации образовательной деятельности, повышение качества образования.

2.2. Основные **задачи**:

* повышение профессиональной компетентности учителя, стимулирование заинтересованности педагогов в результатах  инновационной образовательной деятельности, освоении инноваций и их внедрении в педагогическую практику;
* повышение престижа педагогов, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности, достигших высоких результатов обучения и воспитания учащихся;
* популяризация передового педагогического опыта на основе нового профессионального мышления, изучения результатов научно-методической, инновационной работы
* консолидация усилий профессиональных методических сообществ  педагогов в деле выявления и распространения передового педагогического опыта;
* создание открытого  информационного банка   передового педагогического опыта в школе;
* издание продуктов обобщения передового опыта;
* представление опыта работы педагога или педагогического сообщества на более высокий уровень.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

3.1. Работа по ППО строится по схеме: выявление 🡪 изучение 🡪 обобщение 🡪 продвижение 🡪 распространение

3.2. На школьном уровне **выявление** передового педагогического опыта работы происходит:

* в ходе мониторинга реализации Программы развития МБОУ СОШ № 19, Программы инновационной площадки (ОЭР, Школы - лаборатории), работы над единой методической темой;
* в ходе осуществления внутришкольного контроля;
* в ходе изучения результатов работы педагога над темой самообразования;
* в ходе творческого отчета педагога о результатах деятельности на заседаниях школьных методических объединений и учебно – методических кафедр, в ходе школьных методических недель, проведения мастер - классов, авторских методических выставок;
* в ходе участия в конкурсах профессионального мастерства и т.д.

3.3. Основанием для **изучения и обобщения** передового и инновационного опыта является:

* решение школьного методического объединения или учебно – методической кафедры (протокол)
* рекомендации администрации МБОУ СОШ № 19 (справка по итогам деятельности, приказ)
* решение педагогического совета МБОУ СОШ № 19 (протокол педсовета)
* решение научно - методического совета МБОУ СОШ № 19 (протокол)

3.2. **Изучение** передового педагогического опыта - это сбор информации. Информация является основанием для принятия оптимальных управленческих решений и средством получения обратной связи реализации всех управленческих решений.

**Методы сбора информации:**

* изучение нормативных, инструктивных, методических документов;
* наблюдение;
* опросы (устные и письменные);
* анкетирование;
* тестирование, контрольные срезы, проверочные, письменные, лабораторно - практические работы;
* метод оперативного разбора только что проведенного занятия, мероприятия;
* изучение материальных продуктов (докладов, рефератов, публикаций из опыта работы, учебных программ, разработок уроков, дидактических материалов, интерактивных и мультимедийных пособий, электронных тестов, контрольно - измерительных материалов, видеоматериалы, учебно - методических пособий и.т.д.
* метод ретроспективной (по содержанию) беседы с выпускниками прошлых лет об оценке деятельности педагогов, руководителей.

Изучению может подлежать система педагогической деятельности в различных аспектах:

* целостная система педагогической деятельности;
* система работы педагога по конкретной проблеме;
* применение эффективного метода, приема (в системе учебно-воспитательной работы);
* освоение новой технологии и т.д.

3.3. Работу по выявлению, изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта организует и координирует научно – методический совет МБОУ СОШ № 19.

**Научно – методический совет:**

* организует сбор заявок на обобщение передового педагогического опыта;
* утверждает график изучения и обобщения передового педагогического опыта;
* формирует рабочую группу (экспертную комиссию) из числа администрации и компетентных педагогов для проведения процедуры изучения и обобщения передового педагогического опыта;
* рассматривает результаты деятельности экспертного совета, представляет материал к приказу по результатам обобщения передового педагогического опыта;
* инициирует диссеминацию (продвижение и распространение) передового педагогического опыта;
* представляет опыт работы педагога или педагогического сообщества на более высокий уровень;
* готовит аналитическую справку по итогам учебного года о результатах обобщения и распространения передового педагогического опыта.

**Заместитель директора по УР, курирующий научно-методическую работу:**

* знакомит коллектив с нормативно - методической базой обобщения передового педагогического опыта;
* обучает педагогов технологии обобщения опыта;
* планирует и организует работу над единой методической темой;
* выявляет передовой инновационный опыт;
* составляет перспективный план обобщения и распространения опыта;
* контролирует, консультирует, корректирует сбор информации в ходе изучения опыта;
* оказывает помощь педагогам при самообобщении педагогического опыта;
* организует с научно – методическим советом выставки, педчтения, научно-практические конференции;
* создает группу диагностики, привлекает к изучению опыта психолога;
* организует защиту опыта (публичный отчет, педсовет и т.д.);
* рекомендует опыт для обобщения на муниципальном уровне через ИМЦ управления образования администрации г. Коврова.

3.4. Для изучения и обобщения передового и инновационного педагогического опыта приказом директора МБОУ СОШ № 19 утверждается состав **рабочей группы (экспертной комиссии)** из числа администрации и компетентных педагогов.

**Рабочая группа**:

* составляет **план** изучения и обобщения передового и инновационного педагогического опыта;
* осуществляет выбор оптимальных **методов** изучения и обобщения передового педагогического опыта;
* составляет **экспертное заключение** по итогам изучения деятельности претендента и дает рекомендации по оформлению опыта работы с целью его дальнейшего продвижения.

3.5. Обработка фактического материала и его оформление с целью дальнейшего продвижения осуществляется претендентом в соответствии с рекомендуемым экспертной комиссией перечнем в следующих формах:

* творческий отчет;
* индивидуально - творческий проект;
* модульное описание опыта;
* карта инновационного (передового) педагогического опыта;
* описание способов и приемов, дающих положительный эффект (доклады, рефераты, статьи, брошюры и др.);
* учебно – методические комплексы;
* учебные программы, разработки уроков, дидактические материалы, интерактивные и мультимедийные пособия, электронные тесты, контрольно - измерительные материалы, видеоматериалы, учебно - методические пособия и.т.д.;
* методические пособия и рекомендации и др.

(Алгоритмы наиболее распространенных форм обобщения ППО см. в приложении № 1)

3.6. По результатам работы по обобщению ППО издается приказ директора МБОУ СОШ № 19. Итоги работы систематизируются и заносятся в школьную картотеку ППО, могут являться основанием для рекомендации к аттестации педагогического работника на более высокую квалификационную категорию.

3.7. **Продвижение и распространение** инновационного и передового опыта осуществляется автором при содействии администрации МБОУ СОШ № 19, руководителя учебно – методической кафедры, МО в разнообразных формах:

* открытые уроки и внеклассные мероприятия;
* выступления на педсоветах, конференциях, семинарах, педчтениях, заседаниях ГМО;
* мастер – классы, круглые столы, консультации;
* тьюторство (авторский курс в рамках школьного тьюторского центра «Наставник»);
* публикации;
* размещение на школьном сайте

**ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Приказ директора Школы об изучении и обобщении НПО, изданный на основе:

* решения школьного методического объединения или учебно – методической кафедры (протокол)
* рекомендации администрации МБОУ СОШ № 19 (справка по итогам деятельности, приказ)
* решения педагогического совета МБОУ СОШ № 19 (протокол педсовета)
* решения научно - методического совета МБОУ СОШ № 19 (протокол)

6.2. Экспертное заключение рабочей группы по итогам изучения ППО.

6.3. Приказ директора Школы по результатам работы по обобщению ППО.

6.4. Ходатайство перед информационно – методическим центром Управления образования администрации г. Коврова об организации работы по обобщению и распространению опыта на муниципальном уровне.

6.5. Перспективный план обобщения и распространения ППО на уровне школы, на муниципальном и региональном уровнях.

6.6. «Портфолио» передового педагогического опыта (может храниться как на печатном, так и на электронном носителе). (Приложение № \_\_\_)

***Приложение № 1***

**Формы представления педагогического опыта**

**Модульное представление опыта**

|  |  |
| --- | --- |
| *Раздел*  | *Содержание* |
| **Модуль 1.** ***Наименование опыта, тема.*** | Чётко определяется наименование темы, в которой должен быть отражён характер решаемой управленческой или воспитательно - ­образовательной проблемы. Тема опыта должна быть конкретна, кор­ректна (корректное использование терминов) и актуальна. |
| **Модуль 2.*****Условия возникновения и становления опыта.*** | Указать условия становления опыта: что натолкнуло учителя на идею формирования опыта. Например, на формирование опыта работы оказали влияние следующие факторы:* изучение методической литературы;
* изучение опыта коллег;
* курсовая подготовка;
* активное участие в муниципальной методической работе;
* инновационная деятельность и т.д.
 |
| Модуль 3.*Ведущие педагогические идеи.* | Идея - централь­ная, основная мысль опыта. Идея опыта формулируется предложени­ем, которое состоит из двух частей: цель - конечный результат и сред­ства ее достижения. Идея должна следовать теме, а опыт - раскры­вать идею. |
|  **Модуль 4.*****Актуальность и перспективность опыта*.** | Их определяет проблема, востребованность результата на уровне ОУ, города, региона, РФ |
| **Модуль 5.*****Теоретическая база опыта*.** | Указать какие теории, положения, законы, закономерности творчески реализуются учи­телем. |
| **Модуль 6.*****Новизна*.**  | Показывает соответствие его со­временным достижениям (на репродуктивном, поисковом, исследовательском уровне) |
| **Модуль 7.*****Технология опыта.*** | Система конкретных действий по достижению данной цели желательно в форме модели, алгоритма действий |
| **Модуль 8.*****Результативность***  | Текущая, итоговая, в творческих конкурсах, смотрах, олимпиадах. |
| **Модуль 9.*****Адресная направленность***  | Кому интересен? Или каким учителям рекомендовано использовать этот опыт (учителям - исследователям, начинающим, молодым специалистам и т.д.) |
|  ***Подтверждение опыта*.** | Работы учащихся, методики, диаграммы в динамике, ксерокопии достижений |

**Портфолио**

Портфолио - это набор материалов, демонстрирующих умение педагога решать задачи педагогической деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня его профессионализма.

Портфолио позволит, с одной стороны, осуществить самооценку профессиональной деятельности; с другой стороны, оценить квалификационный уровень учителя и качество его работы.

**Научно - методическая статья**

Рекомендуемая структура

* Введение (раскрывается следующее: педагогическая проблема, зна­чимость ее решения, существующие традиционные способы реше­ния данной проблемы, идея нового способа решения проблемы, цели эксперимента, методы и т.д.).
* Описание хода экспериментальной (инновационной) деятельности.
* Описание методических методов, приемов, находок в управленче­ской деятельности.
* Описание результатов собственно управленческой деятельности и деятельности субъектов управления.
* Выводы (к чему может привести продолжение исследования в этом направлении, возможность применения в других областях знаний, влияние на личностное развитие).

**Методическая разработка**

Методическая разработка - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо урока, мероприятия и т.д., сочетающее методические советы и рекомендации. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М : "МИРОС", 1995).

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на совершенствование УВП.

Схема представления информации о педагогическом опыте должна включать:

1) данные о носителе педагогического опыта;

2) исходное состояние учащихся (уровень развития познавательных способностей учащихся, уровни их обученности, воспитанности);

3) проблемы, решаемые с помощью данного педагогического опыта;

4) содержание деятельности (типичные примеры педагогического опыта, характеристика деятельности его носителя, трудности становления опыта; мотивы поведения учащихся, их отношение к деятельности по самопознанию, саморазвитию, самовоспитанию);

5) идеи, закономерности, механизмы, лежащие в основе данного педагогического опыта, выводы о диапазоне его использования.

# *Приложение 2*

**Экспертное заключение**

|  |
| --- |
| **I. Общие сведения** |
| **Ф.И.О. автора опыта** | **Учреждение, в котором работает автор опыта, адрес с индексом, e-mail** | **Должность с указанием преподаваемого предмета или выполняемого функционала** | **Стаж работы в должности** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **II. Сущностные характеристики опыта** |
| **Характеристики опыта** | **Содержание** | **Формы экспертизы/заключение, выводы** |
| 1. Тема опыта |  |  |
| 2. Источник изменений (противоречия, новые средства и технологии обучения, новые условия образовательной деятельности и др.) |  |  |
| 3. Идея изменений (в чем сущность опыта: в использовании образовательных, информационно-коммуникационных технологий. В изменении содержания образования, организации учебного или воспитательного процесса и др.). |  |  |
| 4. Концепция изменений (способы и преимущества перед налогами и новизна, ограничения, трудоемкость. Риски, др.) |  |  |
| 5. Условия реализации изменений (материально-техническое, ресурсное обеспечение, др.) |  |  |
| 6. Общий результат изменений |  |  |
| 7. Субъектный результат для ученика (качество знаний, развитие типов мышления, воображения, приобретение новых знаний, умений и навыков, формирование различных личностных качеств, освоение различных способов деятельности и т.д.) |  |  |
| 8. Субъектный результат для учителя (приобретение новых компетенций) |  |  |
| 9. Материальные продукты опыта (доклады, рефераты, из опыта работы, учебные программы, разработки уроков, дидактические материалы, интерактивные и мультимедийные пособия, электронные тесты, контрольно-измерительные материалы, видеоматериалы, учебно-методические пособия и т.д.) |  |  |
| 10. Публикации о представленном опыте |  |  |

**III. Информационные характеристики опыта**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Уровень практической значимости опыта (отраслевой /общепедагогический/ уровень, общеметодический, частно-методический). Рекомендуемый масштаб и формы распространения изменений. |  |
| 2. Уровни педагогической идеи (глобальный, локальный, условный, частный) |  |
| 3. Уровни новизны (преобразования, дополнения, конкретизации) |  |
| 4. Подтипы опыта. |  |
| 5. Рекомендуемые формы обработки фактического материала, его оформления. |  |
| 6. Рекомендуемые формы распространения опыта. |  |
| 7. Перечень материалов, рекомендуемых для внесения в муниципальный банк даны (медиатеку). |  |

***Приложение № 3***

**Требования к содержанию «портфолио»**

**передового педагогического опыта**

 1. Визитная карточка автора опыта.

 2. Целостное описание передового педагогического опыта.

 3. Материалы, подтверждающие обобщение передового педагогического опыта на муниципальном уровне (участие в работе конференций, городских МО, профессиональных конкурсах, открытые мероприятия, публикации и т.д.)

 4. Приказ об обобщении передового педагогического опыта на уровне образовательного учреждения.

 5. Рецензия на передовой педагогический опыт, оформленная руководителем городского методического объединения.