



МБОУ «Добрянская средняя общеобразовательная школа № 2»

ПРИКАЗ

11.12.2018

№ СЭД-265-01-08-420

**Об организации методической
работы в МБОУ «ДСОШ № 2»**

На основании решения административного совещания от 07.12.2018 года, протокол № 9, и в целях эффективной работы по повышению профессионального уровня педагогических кадров,
п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ директора МБОУ «ДСОШ №2» «Об организации методической работы в МБОУ «ДСОШ №2» от 22.01.2016 № СЭД-01-08-17.
2. Признать утратившим силу приказ директора МБОУ «ДСОШ №2» «Об организации инициативного центра» от 24.11.2017 № СЭД- 265- 01-08-385.
3. Утвердить положение «О методической службе МБОУ «ДСОШ № 2» (приложение 1).
4. Утвердить положение «О методическом совете МБОУ «ДСОШ № 2» (приложение 2).
5. Утвердить положение «О методическом объединении учителей МБОУ «ДСОШ № 2» (приложение 3).
6. Утвердить должностную инструкцию руководителя школьного методического объединения учителей МБОУ «ДСОШ № 2 (приложение 4).
7. Утвердить положение «О временном творческом коллективе в МБОУ «ДСОШ №2» (приложение 5).
8. Утвердить положение «Об инициативном центре» МБОУ «ДСОШ №2» (приложение 6).
9. Утвердить форму отчета по деятельности инициативного центра «Карта инновационной деятельности» (приложение 7).
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



Н.Н. Стерхова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 11.12.2018 года
№ СЭД-265-01-08-420

**Положение
«О методической службе МБОУ «ДСОШ № 2»**

1. Общие положения

- 1.1. Методическая служба МБОУ «ДСОШ № 2», далее «методическая служба школы», является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Методическая служба школы осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления, уставом общеобразовательного учреждения, а также положением о методической службе, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Деятельность методической службы школы основывается на принципах коллегиальности и гласности принятия решения.

2. Порядок формирования методической службы школы

- 2.1. Структура методической службы школы определяется данным положением.
- 2.2. В структуру методической службы школы входят следующие подразделения:
- методический совет школы (МС);
 - школьные методические объединения по предметам (ШМО);
 - временные творческие коллективы педагогов (ВТК);
 - инициативный центр.
- 2.3. В состав методического совета школы могут входить по приказу директора школы, следующие члены педагогического коллектива:
- директор школы;
 - заместители директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
 - руководители школьных методических объединений (ШМО).
- По решению методического совета школы в его состав могут быть включены с правом совещательного голоса граждане, чья профессиональная деятельность и (или), общественная деятельность связана с данной общеобразовательной школой. Методический совет школы считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента издания приказа руководителя общеобразовательного учреждения.
- 2.4. В состав ШМО входят учителя начальных классов, учителя-предметники в соответствии с предметными направлениями, определенными на заседании методического совета школы в начале учебного года.
- 2.5. В состав ВТК, инициативного центра входят члены педагогического коллектива по личному желанию, на основании письменных заявлений. Состав учителей ВТК, инициативного центра закрепляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по мере необходимости.
- 2.6. Руководитель методической службы школы, руководители ШМО, руководители ВТК, инициативного центра назначаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Оплата труда данных руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствии с положением по оплате труда.

3. Компетенция методической службы школы

3.1. Основными задачами методической службы школы являются:

- определение основных направлений развития общеобразовательного учреждения;
- организация всех членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала учителя, классного руководителя;
- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации;
- оперативное обеспечение информацией о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- создание условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа достигнутых результатов и дальнейшего стимулирования педагогического труда работников общеобразовательного учреждения;
- осуществление контроля над выполнением государственного образовательного стандарта в рамках образовательных программ, уровнем знаний и воспитанности учащихся.

3.2. Методическая служба школы осуществляет следующие функции:

- вносит на рассмотрение педагогического совета предложения по системе оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения;
- согласовывает по представлению руководителей ШМО введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- вносит руководителю образовательного учреждения предложения по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудования помещений общеобразовательного учреждения;
- вносит руководителю образовательного учреждения предложения по выбору учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции методической службы школы уставом общеобразовательного учреждения;
- решения методической службы школы, не закрепленные приказом по школе, носят рекомендательный характер, если уставом общеобразовательного учреждения и (или) локальными нормативными актами учреждения не предусмотрено иное.

4. Организация деятельности методической службы школы

4.1. Порядок и условия деятельности методической службы школы определяются в положении о методической службе школы.

4.2. Организационной формой работы методической службы школы являются заседания методического совета школы, заседания ШМО и ВТК, инициативного центра, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть (квартал).

4.3. Заседания методического совета школы, ШМО, ВТК, инициативного центра проводятся в соответствии с общешкольным планом работы на текущий учебный год и школьной циклограммой заседаний различных органов самоуправления.

4.4. На первом заседании методического совета школы избирается секретарь, который в течение текущего учебного года ведет протоколы заседаний методического совета школы. Оплата работы секретаря методического совета школы осуществляется в соответствии с положением по оплате труда.

4.5. Заседания ШМО и ВТК, инициативного центра ведут руководители данных структурных подразделений, которые в течение текущего учебного года ведут протоколы заседаний ШМО, ВТК, инициативного центра.

4.6. Планирование работы методического совета школы, ШМО осуществляется до начала нового учебного года и утверждается на августовском методическом совете школы.

4.7. Планирование работы ВТК осуществляется после формирования ВТК и утверждается на методическом совете школы.

4.8. Заседание методического совета школы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов методического совета школы. Заседание методического совета ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, руководитель методической службы школы.

4.9. Заседание ШМО, ВТК, инициативного центра правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа их членов. Заседание ШМО, ВТК, инициативного центра ведет руководитель ШМО, ВТК, инициативного центра, а в его отсутствие – заместитель руководителя ШМО, ВТК, инициативного центра.

4.10. Решения методического совета школы, ШМО, ВТК, инициативного центра, как правило, принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем методического совета школы, руководителем ШМО, ВТК, инициативного центра.

**Положение
«О методическом совете МБОУ «ДСОШ №2»**

1. Общие положения

1.1 Методический совет является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения.

1.2. Методический совет создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы образовательного учреждения.

1.3. Методический совет является консультативным органом по вопросам организации методической работы в образовательном учреждении.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Задачи и основные направления деятельности методического совета

- координация деятельности методических объединений и других структурных подразделений методической службы, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы образовательного учреждения;
 - формирование цели и задач методической службы образовательного учреждения;
 - обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
 - организация опытно-поисковой, инновационной и проектно-исследовательской деятельности в образовательном учреждении, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
 - организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
 - участие в аттестации сотрудников;
 - проведения педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
 - профессиональное становление молодых (начинающих) педагогов;
 - выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей;
 - организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;

- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно-библиотечных систем.
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- разработка положений и организация семинаров, конкурсов профессионального мастерства;
- оказание помощи в подготовке педагогов к участию в профессиональных конкурсах;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, месячника науки, научно-практических конференций;

3. Организация работы методического совета

- 3.1. В состав методического совета входят руководители школьных методических объединений, опытные учителя, директор и заместители директора образовательного учреждения. Состав методического совета ежегодно утверждается приказом директора.
- 3.2. Руководит методическим советом директор или заместитель директора по учебно - воспитательной работе.
- 3.3. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, утверждается директором школы.
- 3.4. Периодичность заседаний методического совета – ежемесячно.
- 3.5. По обсуждаемым вопросам принимаются рекомендации. Рекомендации подписываются председателем методического совета.
- 3.6. На заседание методического совета могут быть приглашены и другие представители педагогического коллектива, если затрагиваются их интересы.
- 3.7. Методический совет при необходимости создает временные творческие группы по различным направлениям методической работы.
- 3.8. Методический совет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

4. Документация методического совета

1. Положение о методическом совете.
2. Банк данных о педагогических и руководящих работниках педагогического коллектива.
3. Анализ методической работы за прошедший учебный год.
4. Тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
5. План работы МС на текущий учебный год.
6. План аттестации педагогических работников.
7. График повышения квалификации педагогических работников.
8. Учет участия педагогов в профессиональных конкурсах.
9. Учет участия педагогов в методической работе на разных уровнях.
10. План работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими в образовательное учреждение педагогами.

11. Результаты внутришкольного контроля (аналитические справки).
12. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
13. Темы по самообразованию педагогических работников.
14. Протоколы заседаний методического совета.

5. Права методического совета

Методический совет имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификации, аттестации на более высокую категорию;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в школе педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации;
- принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем за выполнением его решений.
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников ОУ за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать учителей для участия в профессиональных конкурсах;
- рассматривать и утверждать планы методических объединений, планы семинаров, конференций, рабочие программы (по представлению МО).

Положение
«О методическом объединении учителей МБОУ «ДСОШ №2»

1. Общие положения

1.1. При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному и тому же циклу предметов, создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию учащихся, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

1.2. Школьное методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по всем учебным предметам.

1.3. Школьное методическое объединение организуется из учителей всех учебных дисциплин.

1.4. Школьное методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется директором образовательного учреждения.

1.5. Школьное методическое объединение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему методическую работу в школе.

2. Направления работы методического объединения учителей образовательного учреждения

2.1. В работе методических объединений учителей выделяют следующие направления:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов методической работы педагогов;
- анализ авторских программ и методик;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение передового педагогического опыта;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету;
- анализ методов преподавания предмета;

- отчеты о профессиональном самообразовании учителей;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении;
- вопросы состояния внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки, и т.п.);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Права методического объединения учителей

3.1. Методическое объединение учителей (в лице руководителя) имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать к публикации материалы;
- выдвигать учителей для участия в школьных или районных конкурсах педагогического мастерства;
- рекомендовать к поощрению учителей за активное участие в деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- рекомендовать педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оценок.

4. Обязанности учителей методического объединения

4.1. Каждый член методического объединения обязан:

- участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т.д.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- каждому участнику методического объединения необходимо знать тенденции развития методики преподавания предмета, Закон РФ "Об образовании", нормативные документы, методические требования к категориям; владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5. Организация деятельности методического объединения учителей

5.1. Методическое объединение учителей на заседании ШМО избирает руководителя путем открытого голосования при условии присутствия на заседании не менее 80% педагогов из его состава.

5.2. План работы методического объединения рассматривается на заседании ШМО, методическом совете в начале учебного года, утверждается директором школы.

5.3. Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях. За учебный год проводится не менее 4 заседаний методического объединения учителей; не менее 2 тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

5.4. Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов.

5.5. В конце учебного года руководитель ШМО анализирует работу методического объединения и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, протоколы заседаний методического объединения, отчет о проделанной работе.

5.6. Работа методического объединения организуется на основе планирования отражающего план работы образовательного учреждения, рекомендации межшкольного методического центра, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

5.7. Одной из функциональных обязанностей методического объединения учителей является разработка системы внеклассной работы по предмету, определение ее ориентации, идеи.

5.8. Закрепление учителей за школьным методическим объединением осуществляется в соответствии с предметными направлениями, определенными на заседании методического совета школы в начале учебного года и утверждается председателем методического совета при утверждении плана работы ШМО.

6. Документация методического объединения

6.1. Руководитель методического объединения должен иметь:

- Положение о методическом объединении.
- банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
- анализ работы за прошедший учебный год.
- план работы на текущий учебный год.
- сведения о темах самообразования учителей школьного методического объединения.
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями школьного методического объединения
- план проведения методической недели (месячника)
- рабочие программы по предмету и внеурочной деятельности.
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 10.12.2018 года
№ СЭД-265-01-08-420

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Добрянская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Пермский край, город Добрянка,
переулок Строителей, 7.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ДСОШ № 2»
_____ Н.Н. Стерхова
« ____ » _____ 2018 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

**Руководитель школьного
методического объединения**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о методическом объединении.
- 1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. В своей работе руководитель ШМО руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора), настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Руководитель школьного методического объединения должен иметь педагогический стаж работы не менее 5 лет.
- 1.5. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:
 - организация методической работы в школе, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;
 - профессиональная подготовка учителей;
 - отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровности;
 - рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Руководитель школьного методического объединения работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме школы.
- 2.2. Руководитель методического объединения обязан:
 - руководить работой методического объединения;
 - организовывать текущее и перспективное планирование методической деятельности методического объединения;
 - предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;

- координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
- координировать качество преподавания учебных предметов;
- координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
- организовывать работу с молодыми специалистами и учителями, вновь прибывшими в школу;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школ;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников школы;
- организовывать работу творческих групп учителей;
- проводить анкетирование учителей по вопросам методической деятельности;
- организовывать заслушивание творческих отчетов учителей, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
- организовывать составление контрольно-измерительных материалов;
- организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.
- знать фундаментальное ядро и владеть нормативной базой ФГОС ООО, способствовать внедрению стандартов нового поколения, осуществлять методическую работу для успешного введения ФГОС.

3. Права

3.1. Руководитель методического объединения имеет право:

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- повышать квалификацию;
- вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов МО;
- систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений;
- работает в тесном контакте с учителями-предметниками, руководителями методических объединений, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической деятельности.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных ему прав, руководитель МО несет дисциплинарную ответственность вплоть до снятия с должности.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 11.12.2018 года
№ СЭД-265-01-08-420

Положение
«О временном творческом коллективе»
в МБОУ «ДСОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Временный творческий коллектив (далее - ВТК) является структурным подразделением методической службы МБОУ «ДСОШ №2».
- 1.2. ВТК создается на период разработки методических, организационных материалов по различным вопросам деятельности. Его деятельность прекращается при достижении поставленной цели.
- 1.3. Координацию деятельности ВТК осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Членство ВТК осуществляется на добровольной основе из числа педагогов.
- 1.5. Руководитель и состав ВТК утверждается приказом директора.
- 1.6. Деятельность ВТК начинается с момента издания приказа и осуществляется на основании плана, разработанного руководителем ВТК и принятого всеми членами на 1 заседании открытым голосованием.
- 1.7. Деятельность ВТК и результаты его работы не подлежат контролю со стороны органов Управления образования.
- 1.8. Формы и методы работы ВТК, а также форма отчета о результатах работы определяются членами ВТК.
- 1.9. Результатами деятельности ВТК его члены вправе распоряжаться по своему усмотрению.
- 1.10. Результаты деятельности ВТК обязательно должны быть заслушаны на методическом или педагогическом совете.

2. Цель и задачи деятельности ВТК

- 2.1. Работа ВТК организуется с целью разработки методических, организационных материалов по различным вопросам деятельности.
- 2.2. В ходе работы ВТК решаются следующие задачи:
 - повышение профессионального уровня педагогов, обучение новым педагогическим технологиям, системе работы с ИКТ,
 - активизация самопознания и саморазвития педагогов,
 - совершенствование и претворение в жизнь инновационных подходов подготовки педагогов к профессиональной деятельности.

3. Содержание и организация работы

- 3.1. Деятельность ВТК начинается с издания приказа директора о его функционировании.
- 3.2. Деятельность ВТК подлежит только внутреннему контролю со стороны директора или заместителя директора по УВР.
- 3.3. Все результаты деятельности ВТК являются достоянием его членов.

3.4. Вступление в состав ВТК педагогов, а также выход из его состава осуществляется на добровольной основе по личной инициативе педагогов на любом этапе функционирования ВТК.

3.5. Содержание, формы, методы работы членов ВТК, виды документации, правила ее ведения определяются членами ВТК.

3.6. Содержание, объем и сроки выполнения работы каждым членом ВТК определяются руководителем исходя из возможностей каждого участника.

3.7. ВТК проводит свои заседания на основании утвержденного плана работы ВТК.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 11.12.2018 года
№ СЭД-265-01-08-420

Положение
«Об инициативном центре»
в МБОУ «ДСОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Инициативный центр является структурным подразделением методической службы МБОУ «ДСОШ №2».
- 1.2. Инициативный центр – временный творческий коллектив, который иницирует и разрабатывает научно-методическое сопровождение инновационных процессов для внедрения в учебно - воспитательный процесс образовательного учреждения.
- 1.3. Инициативный центр создается на учебный год по приказу директора. Его деятельность прекращается по итогам учебного года.
- 1.4. По итогам деятельности руководитель инициативного центра, который избирается из числа участников, представляет отчет на заседание методического совета до 15 мая.
- 1.5. Координацию деятельности инициативного центра осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Членство в инициативном центре осуществляется на добровольной основе из числа педагогов.
- 1.7. Состав инициативного центра утверждается приказом директора ежегодно.
- 1.8. Деятельность инициативного центра начинается с момента издания приказа и осуществляется на основании плана, разработанного и принятого всеми членами на 1 заседании открытым голосованием.
- 1.9. Формы и методы работы инициативного центра определяются его членами.
- 1.10. Результаты деятельности обязательно должны быть заслушаны на методическом или педагогическом совете и оформлены документально.

4. Цель и задачи деятельности инициативного центра

- 4.1. Работа инициативного центра организуется с целью разработки методических, организационных материалов по различным вопросам инновационной деятельности.
- 4.2. В ходе работы решаются следующие задачи:
 - повышение профессионального уровня педагогов, обучение новым педагогическим технологиям;
 - активизация самопознания и саморазвития педагогов;
 - повышение качества образования;
 - совершенствование и претворение в жизнь инновационных подходов подготовки педагогов к профессиональной деятельности.

5. Содержание и организация работы

- 5.1. Деятельность инициативного центра начинается с издания приказа директора о его функционировании.
- 5.2. Деятельность инициативного центра подлежит только внутреннему контролю со стороны директора или заместителя директора по УВР.
- 5.3. Все результаты деятельности инициативного центра являются достоянием его членов.

- 5.4. Вступление в состав инициативного центра педагогов, а также выход из его состава осуществляется на добровольной основе по личной инициативе педагогов.
- 5.5. Содержание, объем и сроки выполнения работы каждым членом инициативного центра определяются руководителем исходя из возможностей каждого участника.
- 5.6. Инициативный центр проводит свои заседания на основании утвержденного плана работы.

1.7. Организация работы инициативного центра

- 1.1. Инициативный центр создается в соответствии с программой инициативного центра.
 - 1.2. Инициативный центр - это добровольное объединение педагогов, работающих в школе, которое создается на основе утвержденного плана работы.
 - 1.3. Инициативный центр создается в соответствии с программой инициативного центра.
 - 1.4. По итогам выполнения программы инициативного центра составляется отчет.
 - 1.5. Руководитель инициативного центра несет ответственность за выполнение программы инициативного центра.
 - 1.6. Руководитель инициативного центра несет ответственность за выполнение программы инициативного центра.
 - 1.7. Состав инициативного центра утверждается руководителем школы.
 - 1.8. Инициативный центр создается в соответствии с программой инициативного центра.
 - 1.9. Объем и метод работы инициативного центра определяются программой инициативного центра.
 - 1.10. Руководитель инициативного центра несет ответственность за выполнение программы инициативного центра.
- ### 2. Организация работы инициативного центра
- 2.1. Инициативный центр создается в соответствии с программой инициативного центра.
 - 2.2. Инициативный центр создается в соответствии с программой инициативного центра.
 - 2.3. Инициативный центр создается в соответствии с программой инициативного центра.

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ДСОШ № 2»
от 11.12.2018 года
№ СЭД-265-01-08-420

**Форма отчета по деятельности инициативного центра
«Карта инновационной деятельности»**

Проблема: _____

Цель инновационной деятельности: _____

Сущность инновационной деятельности: _____

Прогнозируемый результат: _____

Область применения инновации, нововведения: _____

Инновация прошла стадии (подчеркнуть):

1. формулирование проблемы;
2. определение цели (целей);
3. разработка проекта (программы) осуществления инновационной деятельности;
4. освоение и реализация проекта или программы;
5. распространение созданного инновационным путем опыта;
6. переход к функционированию в новом режиме или к новой инновации, эксперименту.

Нововведение прошло апробацию в форме: _____

Трудности, которые встретились в процессе осуществления инновационной деятельности:

Особые заметки по значению инновации в развитии образовательного учреждения

Авторский коллектив и руководитель инновационной деятельности: Ф.И.О, должность.

Дата: «__» _____ 201_ г.

Директор школы _____

И.И. Степанов