



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**26.06.2020**

**№ 0058-а-п/обр**

Об утверждении положений о методической службе в муниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области

Во исполнение постановления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 25.05.2020 г. № 00279 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики в муниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области», с целью развития системы образования, поддержки творчески работающих педагогов образовательных организаций муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить структуру методической службы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (приложение 1).

1. Утвердить положение о Методической службе (приложение 2).
2. Утвердить Положение о Методическом кабинете (приложение 3).
3. Утвердить Положение о районном методическом объединении педагогических работников (приложение 4).
4. Утвердить Положение о творческой группе педагогов (приложение 5).
5. Утвердить Положение о Школе молодого педагога (приложение 6).
1. Утвердить Положение о Школе Руководителя образовательной организации (приложение 7).
2. Утвердить Положение о порядке прохождения стажировок (приложение 8).
3. Утвердить Положение о наставничестве (приложение 9).
6. Признать утратившими силу приказ Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 13.01.2017 г. № 0002-а-п/обр «Об утверждении положений методической службы образованию».

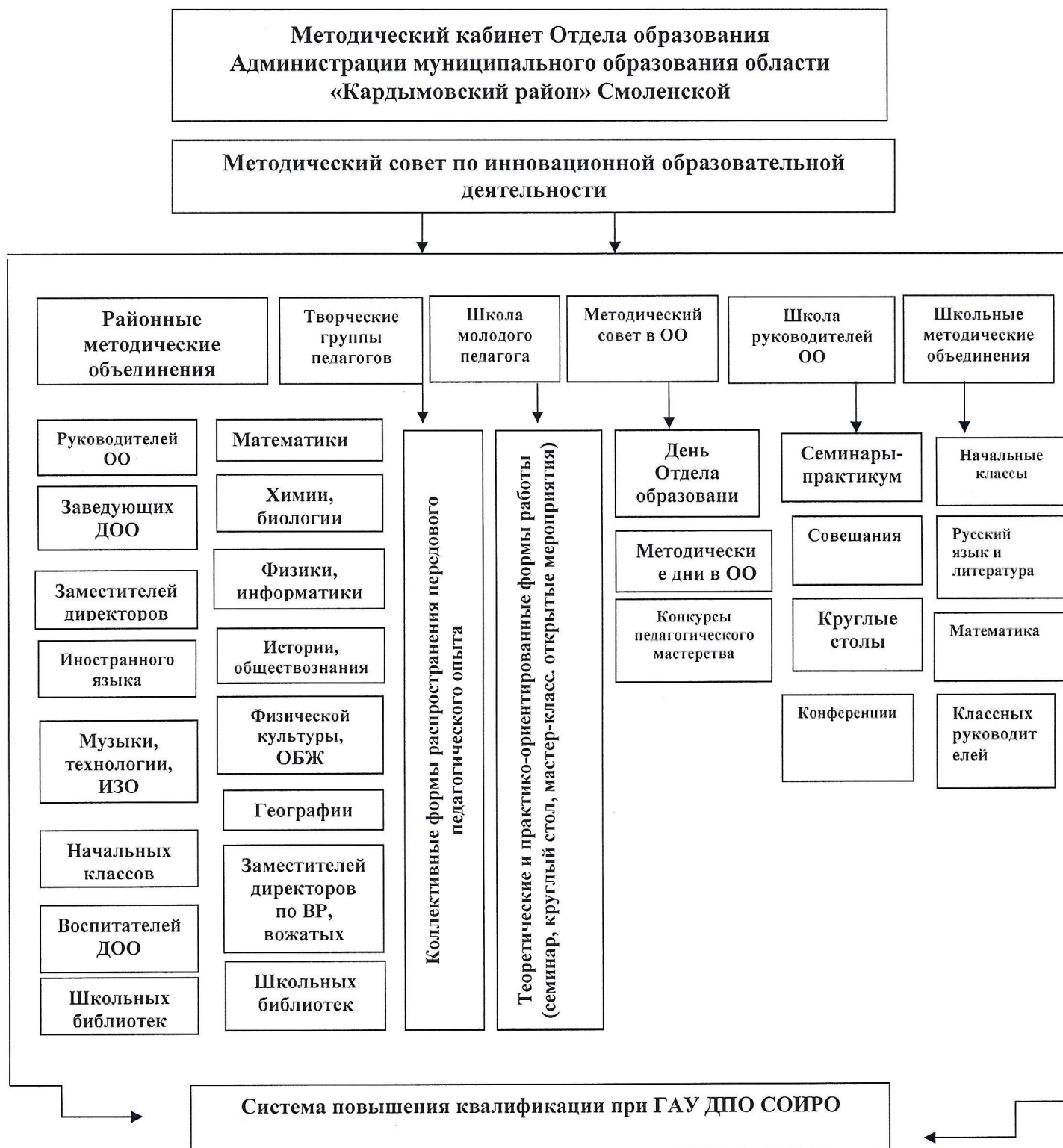
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования  
Администрации муниципального  
образования «Кардымовский район»  
Смоленской области



**С.В. Федорова**

## СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ



## **Положение о Методической службе**

### **1. Общие положения**

1.1. Методическая Служба является структурным подразделением Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

1.2. Методическая Служба создается в целях учебно - методической поддержки образовательных организаций в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

1.3. Методическая Служба в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми документами Смоленской области, Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и настоящим Положением.

1.4. Методическая Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными организациями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

### **2. Цели и задачи деятельности Методической Службы**

2.1. Цель: содействие повышению качества дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.

2.2. Задачи:

- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных организаций;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций;

- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;

- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики и др.

### **3. Основные направления деятельности Методической Службы**

#### **3.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

- создание базы данных о педагогических работниках образовательных организаций района;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных организациях, определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных организаций района;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

#### **3.2. Информационная деятельность:**

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных организаций с опытом инновационной деятельности образовательных организаций и педагогов;

- информирование педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

#### **3.3. Организационно-методическая деятельность:**

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

- содействие в организации работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных организаций;

- участие в разработке содержания регионального компонента, компонента образовательной организации, образовательных стандартов, курсов по выбору и

элективных учебных предметов для предпрофильной и профильной подготовки, обучающихся общеобразовательных организаций;

- участие в разработке программ развития образовательных организаций;
- организация методического сопровождения обучения с углубленным изучением учебных предметов в общеобразовательных организациях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно - методической литературы образовательных организаций;
- определение базовых школ, дошкольных организаций, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных организаций;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных организаций;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных организаций;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

#### 3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников образовательных организаций;
- организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих в малокомплектных общеобразовательных организациях преподавание двух-трех и более предметов;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных организаций и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

#### 3.5. В области информатизации системы образования:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных организаций района;
- формирование банка информации об основных направлениях развития образования в районе; научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных организаций, об инновационном педагогическом опыте;
- создание системы дифференцированных услуг непрерывного образования педагогических и руководящих работников образовательных организаций, методическое сопровождение процесса непрерывного образования;
- организация информационно-коммуникационного обслуживания образовательных организаций;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;

- анализ состояния научного, учебно-методического обеспечения образовательных организаций района в области информационно-коммуникационных технологий.

3.6. В сфере научного обеспечения развития системы образования:

- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных организаций;

- информирование образовательных организаций об инновационных процессах в образовательной системе района;

научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района;

- патронаж образовательных организаций, получивших статус инновационных (творческих, пилотных) площадок;

- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников образовательных организаций, ведущих экспериментальную работу.

- организация постоянно действующих семинаров по инновациям в системе образования;

- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности в системе образования.

#### **4. Управление.**

4.1. Методическую Службу возглавляет специалист Отдела образования - руководитель методической службы, который руководит организацией методической работы.

4.2. Работники Методической Службы имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическим и, информационными фондами, а также услугами учебных и других подразделений;

- аттестоваться на соответствующие квалификационные категории;

- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Методическая Служба несет ответственность за объективность анализа деятельности педагогов.

5.2. Методическая Служба несет ответственность за своевременную реализацию главных направлений реформирования образовательной системы района.

5.3. Методическая Служба несет ответственность за качественную и своевременную реализацию требований нормативных правовых документов.

Методическая служба несет ответственность за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы.

**Положение о методическом кабинете  
Отдела образования Администрации муниципального образования  
«Кардымовский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет комитета по образованию Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее - методический кабинет) создается в целях учебно - методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Смоленской области, Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Кардымовский район, район), Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования) и данным Положением.

1.3. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно - методической работы с педагогическими, руководящими кадрами в районе, выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

1.4. Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных организаций, с аттестационными службами.

1.5. Методический кабинет входит в Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

**2. Задачи деятельности методического кабинета**

2.1. Создание условий для непрерывного образования, организации повышения квалификации руководителей, педагогических кадров образовательных организаций различных типов и видов, действующих на территории района.

2.2. Информационное, учебно-методическое обслуживание районной системы образования.

2.3. Содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию



образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования.

2.4. Содействие в выполнении целевых, федеральных, региональных и муниципальных программ.

### **3. Основные функции, содержание и формы работы**

3.1. Основные функции методического кабинета: проектировочная, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. Для осуществления основных функций методический кабинет:

3.2.1. Определяет структуру методической службы в районе, основные направления и содержание ее работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных организаций.

3.2.2. Содействует в организации работы по повышению квалификации педагогических работников, руководителей образовательных организаций, а также оказывает им научную, учебно-методическую поддержку в системе образования.

3.2.3. Организует повышение квалификации воспитателей, учителей, руководителей образовательных организаций, методическую работу с ними в межкурсовой период; способствует подготовке работников образования к прохождению аттестации.

3.2.4. Оказывает научную, учебно-методическую поддержку образовательным учреждениям в реализации вариативных программ Базисного учебного плана, в том числе в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов, в работе с учащимися с повышенными образовательными потребностями, в проведении инновационной деятельности.

3.2.5. Изучает потребности, обобщает предложения образовательных организаций, размещает заказ на учебную, учебно-методическую литературу для образовательных организаций.

3.2.6. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников; проводит информационно-библиографическую работу; создает медиатеки, банки педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий; обеспечивает условия для овладения педагогами, руководителями образовательных организаций современными информационными технологиями, возможность доступа к международным потокам информации.

3.2.7. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных организациях; обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе.

3.2.8. Анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, инновационной работы в образовательных организациях, в том числе результаты мониторингов уровня обученности и воспитанности учащихся, учебно-методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, руководителей образовательных организаций.

3.3. Работа с педагогическими кадрами и руководителями образовательных организаций осуществляется в индивидуальных, групповых формах; консультирование, анализ уроков, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, проведение занятий творческих групп, методических объединений,

научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства и др.

#### **4. Управление, структура, штаты**

4.1. Методический кабинет возглавляет специалист Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, находящийся на муниципальной службе.

4.2. Руководитель методического кабинета осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу, разрабатывает проекты локальных актов, регламентирующие деятельность методического кабинета, даёт предложения по подбору и расстановке кадров, издает проекты приказов в пределах своей компетенции; создает условия для профессионального роста работников; представляет методическую службу в отношениях с юридическими и физическими лицами по всем вопросам ее деятельности.

4.3. Структура и штаты методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных организаций в районе с учетом региональных и местных условий.

4.4. Работники методического кабинета имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность методического кабинета;
- вести педагогическую работу с учителями и обучающимися;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.6. Методический кабинет в целях управления качеством образования может создавать методические, координационные, временные районные профессиональные объединения и творческие группы педагогов.

4.7. Методический кабинет имеет необходимое помещение, библиотеку, оснащенные техническими средствами для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т. д.

#### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Источниками формирования имущества и финансирования методического кабинета являются материальные и финансовые средства Отдела образования.

5.2. Контроль деятельности методического кабинета осуществляет Отдел образования Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

## **Положение о районном методическом объединении педагогических работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о районном методическом объединении педагогических работников (далее - Положение) регулирует деятельность районных методических объединений (далее - РМО) педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

1.2. РМО является педагогическим сообществом в системе методической службы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и представляет форму организации профессиональной деятельности педагогических работников.

1.3. РМО создается с целью обеспечения участия профессионального педагогического сообщества в управлении процессами развития и совершенствования муниципальной системы образования муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, создания условий для раскрытия творческого потенциала педагогических работников и повышения их квалификации и профессионального мастерства, совершенствования форм взаимодействия всех субъектов образовательного процесса.

1.4. В своей деятельности РМО педагогических работников руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Смоленской области, Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Кардымовский район, район), Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования), Положением о Районном методическом совете.

1.5. РМО является структурным подразделением Отдела образования.

### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Создание условий для самореализации и профессионального роста педагогов образовательных организаций, поддержка педагогических достижений, изучение и оценка результативности педагогической деятельности.

2.2. Развитие и поддержка основных направлений деятельности в системе образования района на основании анализа, прогнозирования и перспективного планирования.

2.3. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования, оказание методической помощи всем категориям педагогических работников.

2.4. Координация деятельности и оказание методической и информационной поддержки школьным методическим объединениям (ШМО).

2.5. Формирование баз, данных по различным направлениям работы.

2.6. Координация деятельности методического объединения с коллективами образовательных, культурно-просветительских и иных организаций района.

2.7. Участие в разработке контрольно-измерительных материалов для оценки знаний, навыков и уровня сформированности компетенций обучающихся.

2.8. Реализация задач осуществляется посредством выполнения следующих функций: научной, методической, координационной, информационной, организационной, аналитической, исследовательской, стимулирующей.

2.9. Развитие сетевого взаимодействия (с использованием сети «Интернет») педагогов своего профиля, развитие новых форм дистанционного взаимодействия на сайте Отдела образования и на образовательных сайтах, поддерживающих сетевое взаимодействие.

2.10. Изучение опыта использования новых образовательных практик на уроках, выявление наиболее эффективных форм организации учебной деятельности, описание и распространение этого опыта.

2.11. Освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы.

2.12. Изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательного процесса.

2.13. Выявление, изучение и обобщение передового педагогического опыта, описание этого опыта с целью тиражирования и внедрения в образовательный процесс.

2.14. Организация открытых уроков по определенной теме с целью обмена опытом и ознакомления с методическими разработками по предмету.

2.15. Организация и проведение предметных недель в школе, выездных школ, организация и проведение районного этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров.

### **3. Организация деятельности и управление РМО**

3.1. Районное методическое объединение как постоянно действующий орган формируется на добровольных началах из представителей педагогических работников, преподаваемых один предмет, цикл предметов, одной ступени обучения, воспитательного и других направлений; научные работники и другие работники организации, осуществляющих образовательную деятельность, и иных организаций, действующих в системе образования, в том числе представители работодателей.

Обязательным является, как минимум, представительство одного члена от каждой образовательной организации для полномасштабной реализации вышеизложенных задач и функций.

3.2. Профиль РМО определяется задачами и направлениями деятельности, а также социальным заказом образовательных организаций района.

3.3. Руководителем РМО назначается педагог из числа членов объединения,

имеющий высшую или первую квалификационную категорию. Профиль РМО и его руководство фиксируются приказом начальника Отдела образования.

Аналитический отчет о результатах работы РМО руководители РМО предоставляют в комитет по образованию ежегодно.

На заседании РМО утверждается план работы РМО на один учебный год (с 1 сентября по 30 августа следующего года). Работа РМО планируется на основе анализа работы РМО за отчетный период, изучения образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации и задач Программ развития образования в Кардымовском районе.

План работы РМО на следующий год принимается на августовском заседании и до 10 сентября предоставляется в Отдел образования.

При РМО по необходимости создаются секции, рабочие группы:

- по уровням общего образования;
- по направлениям (профилям) образовательных программ.

3.3.1. Порядок формирования и работы секций и рабочих групп определяется ответственной организацией.

3.3.2. Срок полномочий председателя РМО определяется Отделом образования.

3.3.3. РМО принимает решения на своих заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в квартал. Заседание РМО правомочно, если в его работе участвуют более половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов РМО, участвующих в его заседании при открытом голосовании.

3.3.4. Решение РМО оформляется протоколом, который подписывает председатель методического объединения, либо лицо, председательствующий на заседании РМО. Ведение и оформление протоколов осуществляет секретарь, избираемый открытым голосованием на первом заседании РМО.

3.3.5. Особое мнение членов РМО, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к протоколу заседания РМО.

3.4. В работе РМО могут принимать участие приглашенные представители органов государственной власти, юридические и физические лица, заинтересованные в качественных результатах образовательной деятельности.

3.5. Ответственная организация обеспечивает организационно — техническое сопровождение деятельности РМО.

3.6. Информация о деятельности РМО отражается на сайте Отдела образования.

#### **4. Основные направления деятельности РМО**

4.1. Формы работы РМО планируются в соответствии со спецификой конкретного направления. В рамках работы возможно использование таких форм, как: заседание, семинар, лекция, круглый стол, конференция, педагогические чтения, творческая мастерская, практикум, вебинар, посещение занятий педагогов, мастер-класс, экскурсия, встреча, консультация, совещание и т.д.

4.2. РМО для решения задач имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- распространять информацию о своей деятельности;
- вносить в Отдел образования предложения по вопросам содержания образования, учебно - методического и материально - технического обеспечения образовательной деятельности;

- участвовать в выработке решений по вопросам деятельности системы общего образования;

- оказывать информационные, консультативные и экспертные услуги в сфере своей деятельности.

4.3. Основными направлениями деятельности РМО являются:

- осуществление методического сопровождения реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- активное использование сети «Интернет» для обеспечения методической деятельности;

- участие в районных семинарах, мастер - классах, конференциях и совещаниях, других мероприятиях, проводимых Отделом образования и организуемых руководителями РМО, в том числе дистанционно;

- участие в региональных семинарах, мастер - классах, конференциях, совещаниях, других мероприятиях, в том числе дистанционно;

- посещение уроков своих коллег с целью изучения и обобщения педагогического опыта;

- проведение дистанционных олимпиад, конкурсов, фестивалей для обучающихся;

- участие в опытно - экспериментальной работе.

4.3. Руководитель РМО:

- осуществляет общее руководство деятельностью РМО и представляет его по вопросам, относящимся к сфере РМО;

- организует работу объединения для специалистов данного профиля на разноуровневой основе, учитывая опыт работы, стаж и квалификацию;

- создает базовый методический фонд, несет ответственность за качество информационно-методического фонда, своевременную информацию о новых методических материалах, документации, новациях по профилю педагогической деятельности;

- осуществляет консультативную помощь по вопросам педагогической и профессиональной деятельности;

- участвует в создании учебных программ и проведении курсов повышения квалификации, привлекая членов РМО;

- в конце учебного года руководители методических объединений проводят анализ своей деятельности.

4.4. Коллектив РМО имеет право вносить предложения по организации методического сопровождения в районе по своему направлению, награждениям и поощрениям лучших педагогов и творческих групп.

4.5. Работу районных методических объединений курирует специалист Отдела образования, руководитель методической службы.

## **5. Права районного методического объединения**

5.1. Самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управленческих и методических служб всех уровней.

5.3. Принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов методического объединения.

5.4. Выдвигать предложения по вопросу поощрения педагогов за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности.

## **6. Обязанности членов РМО**

6.1. Участвовать в заседаниях РМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану РМО.

6.2. Участвовать в сетевой работе РМО, в сетевых дистанционных проектах, иметь собственную программу профессионального самообразования.

6.3. Активно участвовать в разработке активных мероприятий (уроков, внеурочных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

6.4. Участвовать в мониторинге, анкетировании и профессиональном тестировании, предоставлять статистическую информацию для анализа образовательной деятельности.

## **7. Ответственность РМО**

7.1. За своевременную реализацию главных направлений работы РМО.

7.2. За качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы.

7.3. За качество разработанных материалов и внедрение их в практику.

## **8. Документация и отчетность**

8.1. Примерный перечень материалов и отчетной документации, подтверждающий деятельность РМО:

- положение о РМО;
- аналитический отчет о результатах работы РМО за прошедший учебный год;
- план работы РМО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний РМО;

- банк данных о педагогическом составе РМО (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет либо сфера деятельности, стаж работы, квалификационная категория, и т.п.).

8.2. Заседания протоколируются секретарем методического объединения с указанием даты проведения, количеством присутствующих, тематики рассматриваемых вопросов, принятых решений и рекомендаций. Протоколы подписываются руководителем методического объединения.

## **Положение о творческой группе педагогов**

### **1. Общие положения**

1.1. Творческая группа создается как структурное подразделение методической службы Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области из числа педагогов, имеющих общие профессиональные интересы к той или иной проблеме.

1.2. Творческая группа - это профессиональное объединение педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.

1.3. Работа творческих групп строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Смоленской области, Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Кардымовский район, район), Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования) и настоящим Положением.

### **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Разработка новых моделей организации образовательного процесса, апробация новых технологий и нового содержания образования.

2.2. Создание условий для профессионально-личностного роста педагогов, формирование и развитие их профессиональной компетентности, опыта инновационной деятельности.

2.3. Разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, помощь в овладении инновационными процессами.

2.4. Формирование коллектива педагогов - единомышленников.

2.5. Обобщение опыта работы педагогов района по определенной теме или проблеме.

### **3. Содержание. Формы работы. Организация деятельности**

3.1. Творческая группа может действовать как на базе образовательной организации, так и на базе районного методического кабинета Отдела образования.

3.2. Состав творческой группы утверждается приказом Отдела образования.

3.3. Творческая группа составляет план работы, включая формулирование существующей проблемы, цель и пути её достижения, способы отслеживания получаемых результатов.



3.4. Все вопросы функционирования творческой группы решаются коллегиально, каждый член группы участвует в разработке заявленной темы.

3.5. Руководитель творческой группы назначается приказом Отдела образования.

3.6. В качестве общего результата работы творческая группа представляет документально оформленный пакет методических рекомендаций, разработок, пособий и т.д.

3.7. Формы занятий творческой группы носят продуктивный характер деятельности:

- теоретические семинары, доклады, сообщения;
- семинары - практикумы (доклады, презентации, сообщения с практическим показом на уроках, занятиях, классных и внеклассных мероприятиях);
- диспуты - дискуссии (круглый стол, диалог - спор, дебаты, форум);
- деловые игры, ролевые игры, уроки - панорамы;
- обсуждение современных методик, достижений психолого-педагогической науки, передового педагогического опыта;
- педагогические чтения, практические конференции.

3.8. Руководитель творческой группы:

- определяет формы сбора информации;
- предлагает варианты активного участия каждого работника группы;
- обобщает и систематизирует материалы;
- анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы, предлагает стратегию разработки темы, проекта и т.д.

3.9. Педагоги - члены творческой группы:

- активно участвуют в заседаниях группы, принося свой вклад в каждое занятие;
- представляют собственные практические наработки, обобщенный опыт своей работы в соответствии с темой работы группы;
- выполняют творческие задания руководителя группы и коллектива;
- высказывают свое мнение по предложенным материалам, докладывают о результатах апробирования той или иной методики, способа, приема преподавания и т.п.

#### **4. Документация и отчетность**

4.1. Положение о творческой группе;

4.2. Банк данных о педагогах - членах творческой группы.

4.2. План работы над темой (проблемой);

4.4. Отчеты о работе над темой (проблемой).

4.5. Методические рекомендации, памятки и т.д.

## **Положение о Школе молодого педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Школе молодого педагога (далее - Положение) определяет нормативные правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования Школы молодого педагога (далее - ШМП), которая является составной частью системы повышения квалификации педагогов и объединяет преподавателей с высшим и средним специальным образованием, имеющих стаж менее 5 лет.

1.2. ШМП является структурным элементом системы методической службы Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования).

1.3. В своей деятельности ШМП руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Смоленской области Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Кардымовский район, район), Отдела образования и настоящим Положением.

### **2. Цели и задачи ШМП:**

Целью деятельности ШМП является адаптация начинающих педагогов в коллективе образовательных организаций, их самоутверждение и профессиональное становление.

Основными задачами ШМП являются:

- обеспечение условий (управленческих, методических, информационных, психологических) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов;
- ознакомление молодых специалистов с приоритетными направлениями в современном образовании; с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемых в данной образовательной среде; с требованиями, предъявляемыми к профессионализму педагога;
- ознакомление молодых специалистов со спецификой работы в образовательных организациях, особенностями контингента обучающихся (воспитанников);
- формирование потребности у молодых педагогов в непрерывном самообразовании;
- предупреждение наиболее типичных ошибок, противоречий и затруднений в организации учебных занятий, поиск возможных путей их преодоления;

- оказание помощи в познании и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
- установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодым специалистом и опытными педагогами.

### **3. Содержание работы**

3.1. В ШМП оказывается теоретическая и практическая помощь по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса: работа с документацией, современные подходы к уроку (занятию), культура анализа и самоанализа урока (занятия), мероприятия; создание воспитательной системы класса, образовательной организации; внеурочная деятельность обучающихся, диагностика школьников (дошкольников) и др.

3.2. Организация взаимопосещений учебных и внеучебных занятий молодых и опытных педагогов.

3.3. Организация и проведение теоретических и практико - ориентированных форм работы, а также встреч с опытными педагогами, заместителями директора, руководителями образовательных организаций.

3.4. Разработка памяток и рекомендаций по организации образовательного процесса.

### **4. Права и обязанности участников ШМП**

4.1. Участники ШМП имеют право:

- принимать участие в конференциях, конкурсах, творческих и педагогических мастерских, вебинарах и других мероприятиях;
- использовать материальную базу образовательной организации для самообразования;
- получать консультативную помощь от опытных педагогов;
- повышать свою квалификацию;
- вносить предложения по вопросам развития системы образования в сфере работы с молодыми педагогами;
- привлекать для участия в работе опытных педагогических работников образовательных организаций, специалистов Отдела образования;
- вносить изменения и дополнения в Положение о ШМП;
- ходатайствовать перед Отделом образования, администрациями образовательных организаций о поощрении отдельных молодых педагогов за достигнутые результаты в работе.

4.2. Участники ШМП обязаны:

- участвовать в заседаниях ШМП, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по планам ШМП;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства.

### **5. Организация работы ШМП**

5.1. Для организации работы ШМП назначается руководитель из числа педагогов, имеющих высшую (первую) квалификационную категорию.

5.2. В годовой план работы ШМП, утвержденный приказом Отделом образования, включаются графики проведения открытых занятий, уроков, мероприятий, семинаров по определённой тематике. В течение учебного года

проводится не менее четырёх занятий.

5.3 ШМП проводится в форме теоретических и практических занятий (семинаров, практикумов, мастер - классов, диспутов, круглых столов, открытых уроков, занятий, вебинаров, взаимопосещений и других мероприятий).

5.4. Координирует деятельность ШМП методический кабинет Отдела образования.

5.5. Итогом работы ШМП за год является проведение конкурса (смотр) «Педагогический дебют».

5.6. ШМП имеет следующую документацию:

- положение о ШМП;
- план работы на текущий год;
- справку по итогам работы за год.
- банк данных о молодых педагогах образовательных организаций района.

## **Положение о Школе Руководителя образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Школа Руководителя образовательной организации (далее - ШР) создаётся при Отделе образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования) и является структурным подразделением методической службы с целью повышения качества управления образовательными организациями муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, профессионального роста руководителей, реализации их творческого потенциала, обмена опытом, выявления актуальных проблем управленческой практики.

1.2. В своей деятельности ШР руководствуется Федеральным законом от 29.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Смоленской области Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, Отдела образования и настоящим Положением.

1.3. На заседания ШР могут привлекаться специалисты Отдела образования, руководители и специалисты других организаций.

### **2. Задачи ШР**

2.1. Выявить проблемы, затруднения в деятельности руководителей.

2.2. Содействовать руководителям в приобретении знаний и умений, необходимых в организации образовательного процесса.

2.3. Удовлетворять потребности руководителей в информации о нормативном правовом обеспечении их деятельности.

2.4. Обеспечивать реализацию потребности руководителей в повышении своей профессиональной компетенции.

### **3. Организация деятельности ШР**

3.1. Содержанием деятельности ШР являются анализ теоретической и научно-методической информации о способах построения педагогической системы образовательной организации, формирование представлений о системе мониторинга деятельности образовательной организации, разработка и систематизация методического обеспечения деятельности руководителя образовательной организации, коллективный поиск и проверка управленческих инноваций, обмен опытом.

3.2. Деятельность ШР осуществляется под руководством методического кабинета Отдела образования.

3.3. Работа ШР проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год, который составляется руководителем и утверждается приказом Отдела образования.

3.4. В состав ШР входят руководители всех образовательных организаций района.

3.5. За учебный год проводится не менее 4 заседаний ШР.

#### **4. Права и обязанности слушателей ШР**

4.1. Слушатели ШР имеют право:

- использовать в работе необходимую инструктивную, нормативную и научно - методическую литературу, имеющуюся в методическом кабинете Отдела образования;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШР;

- принимать участие в составлении плана работы ШР на следующий учебный год.

4.2. Слушатели ШР обязаны:

- регулярно посещать заседания ШР;

- участвовать в мероприятиях, организуемых ШР;

- систематически повышать свою квалификацию.

#### **5. Документация и отчетность**

5.1. ШР имеет следующую документацию:

- положение о ШР;

- анализ работы за учебный год;

- план работы на учебный год;

- банк данных о членах ШР;

- протоколы заседаний.

## **Положение о порядке прохождения стажировок**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке прохождения стажировок педагогических работников (далее - Положение) определяет порядок организации и прохождения стажировок педагогических работников в органах исполнительной власти муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, образовательных организациях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – образовательная организация), образовательных организациях в рамках договора о сотрудничестве в целях их профессиональной адаптации.

1.2. Перечень образовательных организаций, в которых педагоги проходят стажировку, определяется Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее Отдел образования) на основании рейтинга результативности деятельности образовательных организаций по итогам учебного года.

1.3. Организацию стажировок, в том числе их информационное сопровождение, определение даты начала стажировки, срока реализации программы стажировки педагогических работников (не более одного года) и количества участников программы стажировки педагогических работников (далее - стажеры), осуществляет Отдел образования.

1.4. Общее руководство программой стажировки и контроль ее реализации осуществляет начальник Отдела образования.

### **2. Отбор участников программы стажировки педагогических работников**

2.1. Участие в программе стажировки педагогических работников могут принять:

2.1.1. Педагогические работники, участники муниципальных проектов.

2.1.2. Молодые специалисты образовательных организаций, участники Школы молодого педагога.

2.1.3. Молодые руководители образовательных организаций, участники Школы Руководителя образовательной организации.

2.2. Участники программы стажировки определяются на основе отбора, порядок и условия проведения которого устанавливаются Отделом образования.

В рамках отбора осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на прохождение программы стажировки с использованием следующих методов оценки: индивидуальное собеседование, анкетирование,

проведение групповых дискуссий, написание эссе, тестирование, решение практических задач (кейсов), деловые игры и другие не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки. Выбор конкретных методов оценки осуществляется Отделом образования.

2.3. По результатам отбора Отдел образования формируется список стажеров с их распределением по образовательным организациям и указанием срока прохождения стажировки, который утверждается начальником Отдела образования.

### **3. Организация стажировки**

3.1. Стажировка проводится в соответствии с индивидуальным планом-графиком прохождения стажировки.

3.2. Прохождение стажировки стажером осуществляется не менее чем в двух образовательных организациях.

3.3. Руководители образовательных организаций, в которых стажер проходит стажировку, разрабатывают индивидуальный план-график стажировки и согласовывают с начальником Отдела образования.

3.6. Отдел образования назначает стажеру руководителя стажировки не ниже уровня руководителя образовательной организации, в обязанности которого входит:

3.6.1. Непосредственное руководство стажировкой.

3.6.2. Обеспечение профессиональной адаптации стажера.

3.6.3. Постановка стажеру задач по вопросам реализации организацией проектов и иных мероприятий в Кардымовском районе на период прохождения стажировки.

3.6.4. Представление стажеру отзыва о прохождении стажировки в целях повышения его производительности труда и развития профессиональных и личностных компетенций.

3.6.5. Взаимодействие с кураторами стажировки от Отдела образования по вопросам прохождения стажером программы стажировки.

3.6.6. Обеспечение участия стажера в общественно значимых и иных мероприятиях, проводимых в Кардымовском районе, в том числе мероприятиях, проводимых Отделом образования.



## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой института наставничества являются нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента Смоленской области по образованию и науке, муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Кардымовский район, район), Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования) и настоящее Положение и другие.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в образовательных организациях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

1.3. Наставничество - социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений.

Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

Наставник - опытный педагог (учитель, воспитатель и др.), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта.

Молодой педагог - начинающий педагог (учитель, воспитатель, и др.), имеющий опыт работы в должности менее 5 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого педагога под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение от одного до пяти лет.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

## **2. Цель, виды и задачи наставничества.**

### **2.1. Цели наставничества:**

- формирование положительного отношения у молодого педагога к педагогическому труду;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому педагогу с целью его скорейшего вхождения в профессию;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных склонностей молодого педагога и закреплении его в образовательной организации;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого педагога к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

### **2.2. Виды наставничества.**

Наставник-ментор - опытный руководитель образовательной организации, занимающийся сопровождением управленческих муниципальных проектов по развитию образовательных организаций Кардымовского района.

Наставник-консультант - активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель ПНПО, конкурсов профессионального мастерства и др.), занимающийся общественной работой, имеющий авторитет в образовательной организации. Наставник-консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога.

Наставник-предметник - опытный педагог того же предметного направления, способный осуществить комплексное методическое сопровождение молодого специалиста.

Функции наставника-предметника и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами образовательной организации.

#### **2.2.1. Задачи наставника:**

- согласовать с молодым педагогом индивидуальный план его профессионального становления;
- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- содействовать укреплению и повышению престижа), важности и нужности педагогической деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога;
- сопровождать подготовку молодого учителя к урокам (занятиям);
- информировать о системе оценки качества;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога: предметного, методического, психолого-педагогического, коммуникативного (включая ИКТ);

- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

## 2.2.2. Функции наставника.

### 2.2.2.1. Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;

- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия образовательной организации;

- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;

- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;

- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в образовательной организации.

### 2.2.2.2. Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;

- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;

- закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;

- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:

- формировании молодым специалистом собственной системы работы с обучающимися;

- использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;

- формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;

- осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательной организации;

- содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

## 3. Организационные основы наставничества

3.1. Назначение наставника в образовательной организации производится по рекомендации методического (педагогического) совета образовательной организации при согласовании с заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года). Назначение наставника при реализации муниципальных проектов производится по рекомендации Совета при Отделе образования.

### **3.2. Наставник утверждается по следующим критериям:**

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

3.3. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, учителя, имеющие стаж работы в образовательной организации не менее 5-х лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым педагогам.

3.4. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых педагогов.

3.5. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Руководитель образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации.

## **4. Обязанности наставника.**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (методический (педагогический) совет, психологические службы, школа молодого педагога).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2 раз в год).

4.5. Наставник обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у молодого специалиста четырех блоков профессиональных компетенций;
- сопровождать подготовку молодого специалиста к осуществлению трудовых

действий: подготовка к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям; оценка планируемых результатов и др.;

- проводить разработку тематического и поурочного планирования;
- проводить все виды анализа учебных занятий;
- организовать взаимопосещение занятий (наставник - молодой специалист - опытные педагоги);
- осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны коллег);
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);
- рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

## **5. Права наставника.**

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников образовательной организации для оказания помощи молодому специалисту.

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

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

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

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

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Своевременно отчитываться в выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора и (или) методического (педагогического) совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональные честь и достоинство.

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

7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

## **8. Руководство совместной работой молодого педагога и наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

## **9. Документы, регламентирующие деятельность наставника.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;

- приказ руководителя образовательной организации;

- планы работы и протоколы заседаний методического (педагогического) совета образовательной организации;

- методические рекомендации или обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- индивидуальный план профессионального сопровождения наставником молодого специалиста.

