

Положение о школьной методической службе общеобразовательной организации (ОО).

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.19, п.7 ст.48), Уставом школы, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической службе общеобразовательной организации определяет цели, задачи, формы организации методической работы МБОУ «СОШ № 17» г. Новочебоксарск Чувашской Республики, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта общеобразовательного учреждения.

1.3. Методическая служба - целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы), осуществляющая руководство методической деятельностью педагогического коллектива ОО.

2. Цель и задачи

2.1. Цель методической службы - повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала педагогических работников ОО, формирование у педагогов коммуникативной компетентности, повышение квалификации в психолого-педагогической и научно-теоретической областях.

2.2. Методическая служба ОО решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательной деятельности;
- организует работу по созданию нормативно - правовой базы функционирования и развития ОО;
- способствует созданию программно - методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно- исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Структура и организация деятельности методической службы

3.1. Методическая служба включает в себя:

- педагогический совет (учебно-методический совет (учебная деятельность),

- Совет по воспитанию и дополнительному образованию;

- аттестационная комиссия;

- школьное методическое объединение учителей начальных классов;

- школьное методическое объединение учителей русского языка;

- школьное методическое объединение учителей математики и информатики;

- школьное методическое объединение учителей естественных наук;

- школьное методическое объединение учителей общественных наук;

- школьное методическое объединение учителей иностранного и родного языков;

- школьное методическое объединение учителей физической

культуры, технологии, музыки, ИЗО, ОБЖ

- школа наставничества;

- временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы педагогов.

Педагогический совет - является действующим органом для рассмотрения основных вопросов деятельности педагогического коллектива. В состав педагогического совета входит по должности руководитель учреждения, все педагоги. Срок полномочий

педагогического совета – до момента ликвидации или реорганизации учреждения в установленном порядке. Компетенция педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности учреждения;

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарный график учреждения, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

- осуществляет анализ качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

- анализирует деятельность участников образовательной деятельности в области реализации образовательных программ учреждения;

- изучает, обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;

- рассматривает вопросы аттестации и поощрения педагогов учреждения;

- участвует в разработке локальных актов учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ОО.
- определяет направления методической работы;
- принимает решение о применении систем оценок текущей успеваемости учащихся по отдельным предметам (дисциплинам), в т. ч. разделам программ (модулям);
- принимает решение о проведении промежуточной аттестации учащихся по итогам учебного года, определяет конкретные формы, порядок и сроки ее проведения;
- принимает решение о переводе учащихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации, об отчислении учащихся;
- обсуждает, согласует и принимает решение о локальных нормативных актах, регламентирующих организацию образовательной деятельности в ОО.

Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть и по мере необходимости.

Педагогический совет имеет право:

– создавать временные творческие объединения педагогов с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете; -создавать советы по направлениям деятельности учреждения (учебно- методический совет, совет по воспитанию, внеурочной деятельности и т.п.), методические объединения педагогов на определенный срок деятельности.

требуется помощь в овладении программным материалом; организует работу с документами по всеобучу, электронным журналом и т.п. Руководит деятельностью учебно-методического совета заместитель директора по УВР.

Совет по воспитанию и дополнительному образованию - создается решением педагогического совета, формируется из опытных педагогов, способных к творческой работе; анализирует, планирует воспитательную работу и внеурочную деятельность, координирует работу классных руководителей; педагогов дополнительного образования, руководителей воспитательных центров; организует работу с родителями. Руководит деятельностью методического совета заместитель директора по воспитательной работе.

Школьные методические объединения педагогов - создаются по приоритетным направлениям работы; формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа школьных методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации федерального государственного образовательного стандарта, выявление затруднений в деятельности педагогов. Руководители ШМО назначаются приказом директора общеобразовательного учреждения.

Школа наставничества - организуется при наличии в образовательном учреждении молодых специалистов для оказания помощи начинающим учителям в профессиональной адаптации, создания условий для профессионального роста молодых и начинающих педагогов. Наставники назначаются приказом из числа наиболее опытных педагогов.

Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, руководителей с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития общеобразовательного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов. Руководители временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп назначаются приказом директора школы.

Аттестационная комиссия - создается с целью подтверждения соответствия работника

занимаемой должности. Состав аттестационной комиссии утверждается директором общеобразовательного учреждения.

4. Содержание направлений методической деятельности в общеобразовательном учреждении

4.1. Организационно-методическое направление

4.1.1. Планирование, организация и координация методической работы педагогического коллектива:

планирование и проведение педагогических советов, круглых столов, организация участия педагогов в мероприятиях разного уровня, разработка диагностических материалов, разработка локальных актов учреждения, оценка результатов методической деятельности.

4.1.2. Планирование и организация конкурсов профессионального мастерства:

разработка нормативной документации, информирование педагогов о конкурсах, подборка материалов в помощь конкурсантам.

4.1.3. Планирование и организация аттестации педагогических и руководящих работников: информирование, консультирование, оказание помощи при подготовке документов, планирование аттестации, проведение семинаров.

4.1.4. Планирование и организация работы с кадровым резервом и молодыми специалистами:

проведение индивидуальных консультаций, бесед, диагностика профессиональных затруднений педагогов.

4.1.5. Планирование и организация диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений, творческих способностей и возможностей педагогов: анализ профессиональных потребностей педагогов, самоанализ деятельности, посещение и анализ уроков администрацией и взаимопосещение уроков.

4.2. Информационно-методическое направление

4.2.1. Информационное и программно-техническое сопровождение деятельности работников ОО, компьютеризация рабочего места педагога, оформление информационно – методического стенда, размещение информации о текущей и планируемой деятельности педагогов на сайте школы.

4.2.2. Создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников ОО.

4.2.3. Создание банка данных о педагогических кадрах ОО:

портфолио педагогов, создание банка данных по образованию, стажу, курсовой подготовке, прохождению аттестации, участию в конкурсах разного уровня, публикациям педагогов.

4.2.4. Создание единого информационного пространства через сетевое взаимодействие субъектов организация школьного сайта, электронной почты ОО, индивидуальные сайты педагогов, электронные мониторинги, электронная цифровая подпись, мультимедийные инфозоны, информационные стенды и экспозиции.

4.2.5. Ознакомление педагогических работников с нормативной, правовой и рекомендательной документацией, с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях: проведение групповых консультации, методических памяток-рекомендации, оформление подписки на периодические издания, круглые столы, информационный стенд "Методический уголок».

4.2.6. Информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, УМК,

видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах: проведение индивидуальных консультации, мастер-классы, консультации, размещение информации на сайте образовательной организации, информационном стенде.

4.2.7. Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников ОО, оказание им информационно-методической помощи в непрерывном образовании: содействие повышению квалификации через систему дистанционных организация педагогов для участия в вебинарах, семинарах, конкурсах разного уровня планирование повышения квалификации педагогов, организация методического дня, диагностика педагогических затруднений, мониторинг курсовой подготовки.

4.2.8. Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности ОО и педагогов области, региона: проведение учебно-методических мероприятий через организацию методических дней в школе, участие в конференциях, семинарах ознакомление через средства массовой информации, размещение информации на сайте образовательной организации, стенде, обобщение опыта через проведение семинаров, педагогических советов.

4.2.9. Изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта ОО: планирование, наблюдение, участие в конкурсном движении, проведение мастер-классов, семинаров для педагогических работников школ области, участие в региональных конференциях, вебинарах, курсах повышения квалификации.

4.2.10. Оказание помощи педагогам в разработке комплексного учебно-методического обеспечения учебного предмета: методические консультации по технологии составления рабочих программ, консультирование, оказание помощи в пополнении учебных кабинетов необходимыми методическими пособиями, оборудованием.

4.2.11. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета, опытно-экспериментальных разработок и др.): оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета), оформление материалов творческого отчета.

4.2.12. Создание единого информационного пространства ОО (единая информационная сеть, редакционно-издательская деятельность): организация школьного сайта, электронной почты МБОУ «СОШ № 17» г. Новочебоксарск, индивидуальные сайты педагогов, электронные мониторинги, электронная цифровая подпись, мультимедийные инфофоны, информационные стенды и экспозиции.

4.2.13. Ведение портфолио педагогов: формирование портфолио педагога, консультирование, сбор информации о деятельности педагога, отслеживание индивидуальных достижений педагога.

4.3. Учебно-методическое направление

4.3.1. Разработка учебно-методических материалов (учебных программ, методических рекомендаций, указаний и разработок):

помощь в организации внутреннего и внешнего рецензирования материалов, консультирование педагогов по написанию рабочих программ.

4.3.2. Организация и проведение обучения по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников ОО: проведение мастер-классов по использованию

ИКТ-технологий, взаимопомощь, индивидуальные консультации, обучение педагогов использованию в работе системы голосования.

4.3.3. Консультативная помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС: изучение нормативной документации по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС, консультирование.

4.3.4. Создание системы методических услуг в соответствии с потребностями руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования: анализ потребностей руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования в методических услугах по результатам диагностики и анкетирования.

4.4. Научно-методическое направление

4.4.1. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов и опытно-экспериментальной работы в образовательной организации: проведение консультации, круглых столов, мастер-классов.

4.4.2. Научно-методическая помощь в разработке инновационной программы развития ОО и программ опытно-экспериментальной работы ОО: проведение консультации, практических семинаров, прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации, проведение методических дней.

4.4.3. Организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов: создание и подборка методических материалов соответствующих современным требованиям к составлению учебно-методической документации, пособий.

4.4.4. Разработка критериев для экспертизы материалов конкурса методических разработок, профессионального мастерства: разработка критериев для экспертизы материалов школьного конкурса профессионального мастерства "Лучшее школьное методическое объединение года».

4.4.5. Экспертиза учебно-программной документации:

экспертиза материалов школьного конкурса педагогического мастерства, учебных программ, методической продукции, внутренняя экспертиза учебно-программной документации силами педагогов, специалистами предметных областей, осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции; осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции силами педагогов школы, специалистами высшей школы.

4.4.6. Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы ОО: анализ методической работы школы за год, организация семинаров, публикация в средствах массовой информации, участие в вебинарах, конференциях, мотивирование педагогов к участию в конкурсах разного уровня.

4.4.7. Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования: организация и проведение круглых столов по вопросам обновления содержания образования, тематических педагогических советов, Единых методических дней.

4.4.8. Научно-методическая помощь педагогам в разработке авторских программ, элективных курсов: проведение индивидуальных консультаций, семинаров, обсуждение на методическом совете.

4.4.9. Проведение научно-практических конференций для педагогов и обучающихся: консультирование педагогов и обучающихся, оказание помощи в получении внешней рецензии на работу.

4.4.10. Мотивация и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности: представление опыта работы педагога на областных семинарах, представление педагога к награждению, делегирование педагогам управленческих функций.

4.4.11. Организация работы временных творческих коллективов (ВНИКов – временных научно-исследовательских коллективов).

4.4.12. Осуществление мониторинга качества образования: мониторинг учебных достижений учащихся школы, мониторинг выполнения административных контрольных работ.

5. Формы методической работы

5.1. Организационные формы методической работы: инструктивно-методические совещания, методические оперативки, профессиональные объединения педагогов на постоянной основе), временные профессиональные объединения (творческие группы, проблемные группы, проектные команды, ВТК, смотры-конкурсы кабинетов, выставки, открытые уроки и взаимопосещения, предметные недели, описание, оформление и презентация опыта работы и др., создание банка данных методических материалов, подготовка и проведение методического дня, педагогических мастерских, организация и проведение профессионального конкурса для педагогов школы; оформление баз данных по направлениям мониторингов:

-образование педагогов;

-повышение квалификации педагогов;

-повышение профессионального уровня педагогов;

-представление опыта работы педагогов;

-награды педагогов;

-участие педагогов в общественной жизни;

-качество обучения учащихся, как результат работы педагогов.

5.2. Дидактические формы методической работы: индивидуальные (консультации, стажировка, наставничество, ведение портфолио, самообразование педагогов, выполнение индивидуальных заданий); групповые (постоянно действующие семинары, методические семинары, психолого-педагогические проблемные семинары, теоретические и научно-практические конференции, педагогические чтения, групповые дискуссии, диспуты, деловые, ролевые, организационно-деятельностные игры, творческие отчеты, творческие педагогические лаборатории, мастерские, мастер-классы, круглые столы, школа передового опыта, школа молодого педагога, другие групповые формы); групповые: (тематические групповые, индивидуальные консультации); коллективные (теоретические и научно-практические педагогические конференции, педагогические чтения).

5.3. Деятельность на основе договоров о совместном сотрудничестве, социальном партнерстве: проведение семинаров, мастер-классов для педагогов города, республики, создание условий для прохождения педагогической практики студентов педагогического колледжа, участие работников ОО в мероприятиях, организованных социальными партнерами.

5. Функциональные обязанности работников по организации работы методической службы общеобразовательного учреждения

5.1. Ответственный за организацию учебно-методического совета, совета по воспитанию и дополнительному образованию (заместитель директора по УВР, ВР) – организация, подготовка, проведение заседаний коллегиальных органов, оформление проекта распорядительных документов на основе решений советов.

5.2. Ответственный за организацию и проведение мониторинга качества образования (заместитель директора по УВР) проводит исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательной деятельности, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям ОО имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов, осуществляя прогноз и коррекцию образовательной деятельности и профессионального развития педагогов.

5.3. Руководитель методического объединения - организует текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения, руководит разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организует оперативную корректировку учебно-методических материалов, организует текущее и перспективное планирование деятельности методического объединения, посещает уроки и внеклассные занятия учителей методического объединения с целью оказания методической помощи.

5.4. Ответственный за оформление сайта общеобразовательного учреждения (учитель информатики) - ежедневное размещение информации на сайте ОО в официальной сети Интернет в соответствии с положением о школьном сайте, обеспечение её целостности и доступности.

5.5. Ответственный за оформление АИС «Образование», электронной отчетности о деятельности общеобразовательной организации (заместитель директора по УВР) - осуществляет ввод информации о деятельности ОО в федеральную, региональную базы; взаимодействует с муниципальным и региональным операторами электронного мониторинга; взаимодействует с работниками школы, отвечающими за информацию в соответствии со своими должностными и функциональными обязанностями для передачи данных в электронные отчеты; организация системы автоматизированного электронного мониторинга комплексных проектов модернизации образования.

5.6. Ответственный за работу с электронными носителями информации, наглядно-дидактическим материалом, учебно-методическими фондами, общеобразовательной организации, фондом учебников (педагог-библиотекарь) - контроль и учет содержания, регулярность пополнения информационно-методических фондов учреждения, в том числе, электронных носителей информации; учет запросов участников образовательных отношений; консультационная помощь в поиске и выборе источников информации; получение во временное и постоянное пользование печатных изданий и других источников информации, экспонатов для формирования выставочных экспозиций; осуществление учета о взятой литературе, материалах, экспонатах, и их возвращения; поддержка порядка расстановки литературы и пособий в помещении хранения фондов; представление запросов на необходимую литературу и материалы администрации учреждения. Помощь педагогам в пользовании информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет через персональные компьютеры в библиотеке или ноутбуки. Обзор фондов учреждения (тематический - 1 раз в месяц, новинки - 1 раз в четверть). Организация тематических выставок методической литературы и периодической печати, электронных образовательных ресурсов; анализ востребованности фондов библиотеки работниками школы (1 раз в четверть). организация учета и хранения учебников, имеющихся в школе, выдача и прием учебников классным руководителям для обучающихся, составление справки-информации о наличии учебников в школе и о потребности их приобретения на следующий учебный год, подготовка документов на списание учебников, организация работы по сохранности учебников.

6. Обеспечение деятельности методической службы

6.1. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций, аттестационными службами (БУ Чувашской Республики ДПО Чувашский республиканский институт образования).

6.2. Финансирование деятельности методической службы может осуществляться за счет бюджета ОО в соответствии с муниципальными и региональными нормативами, а также внебюджетных источников финансирования.

7. Критерии оценки эффективности реализации модели методической службы учреждения.

7.1. Актуальность:

- степень соответствия содержания деятельности методической службы в учреждении стратегическим направлениям образовательной политики; - ориентация на решение наиболее значимых для педагога и образовательной организации проблем, решение которых в совокупности дает максимально полезный эффект в развитии;
- содействие развитию муниципальной системы образования (участие ОО в социально-значимых мероприятиях, в реализации приоритетных направлений развития муниципальной системы образования);
- содействие в выполнении целевых федеральных, республиканских, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики и др.

7.2. Прогностичность:

- степень новизны и прогрессивность идей, положенных в основу модели, инновационные принципы, подходы, методы, технологии работы и т. д.
- использование новых идей и современных технологий в организации методической работы;
- развитие системы методического сопровождения деятельности учителя в соответствии с новыми требованиями; - наличие системы работы с молодыми педагогами;
- ориентация на повышение профессионализма педагогов в соответствии с их индивидуальными потребностями, разработка индивидуальных программ повышения квалификации.

7.3. Целостность:

- наличие информационной деятельности методической службы;
- наличие организационно-методической деятельности;
- наличие консультационной деятельности;
- наличие научно-методической деятельности;
- согласованность связей между структурными элементами методической службы.

7.4. Надежность:

- научная разработанность модели (разработка идеи в научных концепциях и методических предложениях; экспериментальная проверка, определенное распространение в практике и общественное признание);
- описание содержания модели, структуры, этапов, технологии ее реализации.

7.5. Реализуемость:

- соответствие между целями модели методической службы в ОУ и необходимыми для их достижения средствами;
- наличие нормативных документов, регламентирующих деятельность методической службы ОО;

- обоснованность выбора структуры методической службы, её соответствие нормативным документам ОО;
- требования к материально-техническому, программно-методическому, финансовому, правовому, организационному и др. обеспечению; насколько эти требования соответствуют имеющимся возможностям модели методической службы в ОО;
- кадровые ресурсы (подготовленность, мотивация персонала на реализацию данной модели методической службы в ОО, требования к уровню их профессиональной подготовки);
- востребованность педагогами ОО данной модели (как это определяется)

7.6. Эффективность и результативность:

- объективно новые результаты в повышении профессионализма педагогов за период деятельности модели методической службы в сравнении с работой традиционной;
- качественное отличие новых результатов от прежних (достижение результатов с затратой меньшего объема ресурсов, за счет использования более эффективных способов деятельности);
- инновационный потенциал модели (степень превосходства заложенных в нее идей перед теми, на которых построена действующая традиционная модель); -повышение профессионализма педагогов; .
- динамика в повышении квалификационных категорий педагогов за период деятельности инновационной модели методической службы в сравнении с работой традиционной; - количество педагогов, обобщивших опыт работы (на уровне ОО, на муниципальном).

7.7. Контролируемость, чувствительность к сбоям:

- возможность определения конечных и промежуточных целей (ожидаемых результатов), позволяющая проверять реально полученные результаты на их соответствие целям;
- управляемость модели (гарантированность получаемых результатов);

7.8. Культура оформления

- соответствие требованиям оформления материалов;
- обоснованность использования иллюстративных материалов (схем, графиков, таблиц);
- качество оформления материалов о работе методической службы.

8. Перечень документов образовательной организации, регламентирующих деятельность методической службы общеобразовательной организации.

8.1.Программа развития ОО.

8.2.Основная образовательная программа начального общего образования ОО.

8.3.Документы, регламентирующие организацию и проведение методических конференций, семинаров в ОО.

8.4.Документ, регламентирующий бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой ОО.

8.5.Документ, регламентирующий участие педагогических работников в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

8.6. Порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками ОО библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- 8.7.Порядок, регламентирующий пользование педагогическими работниками ОО образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.9. Нормы профессиональной этики педагогических работников ОО.
- 8.10.Трудовые договоры (контракты) и должностные инструкции, дополнительные соглашения к трудовым договорам о выполнении дополнительной работы педагогических работников ОО.
- 8.11.Порядок формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 8.12.Положение о педагогическом совете.
- 8.13.Положение о методических объединениях.
- 8.14.Положение о школе наставничества.
- 8.15.Положение о временных творческих коллективах, проблемных, проектных и модульных группах педагогов.
- 8.16.Протоколы заседаний советов.
- 8.17.Приказы, регламентирующие деятельность методической службы общеобразовательного учреждения.
- 8.18.Положение о рабочей программе предметов учебного плана и курсов внеурочной деятельности.
- 8.19.Публичный доклад ОО по итогам учебного года, отчет по самообследованию общеобразовательного учреждения по итогам календарного года о деятельности методической службы.