

- Организация рефлексивной деятельности педагогических работников в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи учителям и офицерам-воспитателям.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких педагогических работников, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Вооружение педагогических работников корпуса наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности кадет в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности обучающихся.

3. Содержание направлений методической деятельности

3.1. Организационно-методическое направление предполагает планирование, организацию и координацию:

- разработки нормативно-правовой базы методической деятельности корпуса,
- деятельности методических объединений, временных проблемных и творческих групп, оценку результатов методической деятельности,
- конкурсов профессионального мастерства: разработка нормативной документации, информирование педагогов о конкурсах, подборка материалов в помощь конкурсантам,
- аттестации педагогических работников: информирование, консультирование, оказание помощи при подготовке документов, планирование аттестации, проведение семинаров,
- работы с кадровым резервом и молодыми специалистами: проведение индивидуальных консультаций, бесед, диагностика профессиональных затруднений педагогов,
- диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений, творческих способностей и возможностей педагогических работников: анализ профессиональных потребностей, самоанализ деятельности, посещение и анализ уроков администрацией и взаимопосещение уроков и мероприятий.

3.2. Информационно-методическое направление включает:

- информационное и программно-техническое сопровождение деятельности работников корпуса, компьютеризация рабочего места педагога, оформление информационно-методического стенда;
- создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников корпуса;
- создание банка данных о педагогических кадрах корпуса: портфолио педагогов, создание банка данных по образованию, стажу, курсовой подготовке, прохождению аттестации, участию в конкурсах разного уровня, публикациям педагогов и офицеров-воспитателей;
- создание единого информационного пространства через сетевое взаимодействие субъектов: организация корпусного сайта, индивидуальных сайтов педагогических работников;
- 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 консультаций, методических памяток-рекомендаций, круглых столов;
- информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, УМК, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах: проведение индивидуальных

консультаций, мастер-классов, консультаций, размещение информации на информационном стенде;

- участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации руководителей и педагогических работников корпуса, оказание информационной-методической помощи в непрерывном образовании: содействие повышению квалификации через систему дистанционных курсов, вебинаров, семинаров, конкурсах разного уровня;
- ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности общеобразовательного учреждения и педагогов региона: проведение учебных методических мероприятий через организацию методических недель в корпусе, участие в конференциях, семинарах, ознакомление через средства массовой информации, размещение информации на сайте образовательной организации, стенде, обобщение опыта через проведение семинаров, педагогических советов;
- изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, *актуального*) педагогического опыта педагогических работников;
- 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;
- ведение портфолио педагогов: формирование портфолио педагога, консультирование, сбор информации о деятельности педагога, отслеживание индивидуальных достижений педагога.

3.3. Учебно-методическое направление предполагает:

- разработку учебно-методических материалов (учебных программ, методических рекомендаций, указаний и разработок): помощь в организации внутреннего и внешнего рецензирования материалов, консультирование педагогов по написанию рабочих программ;
- организацию и проведение обучения по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников конкурса: проведение мастер-классов по использованию ИКТ-технологий, взаимопомощь, индивидуальные консультации;
- разработку и реализацию (внутри корпуса) программы повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников корпуса;
- консультативную помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС: изучение нормативной документации по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС;
- создание системы методических услуг в соответствии с потребностями педагогов по основным направлениям модернизации образования: анализ потребностей руководителей и педагогических работников по основным направлениям модернизации образования в методических услугах по результатам диагностики и анкетирования.

3.4. Научно-методическое направление реализуется через:

- научно-методическое сопровождение инновационных процессов и опытно-экспериментальной работы в корпусе: проведение консультации, круглых столов, мастер-классов;
- помощь в разработке инновационной программы развития корпуса и программ опытно-экспериментальной работы корпуса;
- организацию рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов;
- разработку критериев для экспертизы материалов конкурсов методических разработок, профессионального мастерства;

- экспертизу учебно-программной документации: учебных программ, методической продукции, внутренняя экспертиза учебно-программной документации силами педагогов, специалистами предметных областей, осуществление внутренней и организация внешней экспертизы;
- анализ и обобщение результатов методической работы корпуса;
- организацию работы по научно-методическому обеспечению содержания образования: организация и проведение круглых столов по вопросам обновления содержания образования, тематических педагогических советов, методических дней и недель;
- научно-методическую помощь педагогам в разработке авторских программ, элективных курсов;
- проведение научно-практических конференций для педагогов, офицеров-воспитателей;
- мотивацию и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности: представление опыта работы педагога на муниципальных, краевых семинарах, представление педагога к награждению;
- организация работы временных творческих коллективов;
- осуществление мониторинга качества образования: мониторинг учебных достижений кадет корпуса, мониторинг выполнения административных контрольных работ.

4. Формы методической работы

4.1. Организационные формы методической работы: инструктивно-методические совещания, методические оперативки, профессиональные объединения педагогов на постоянной основе, временные профессиональные объединения (творческие группы, проблемные группы, проектные команды), 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 корпуса, оформление баз данных по направлениям мониторингов:

- образование педагогов;
- повышение квалификации педагогических работников корпуса;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- представление опыта работы педагогов и офицеров воспитателей;
- награды педагогических работников;
- участие педагогических работников в общественной жизни;
- качество обучения кадет, как результат работы педагогов.

4.2. 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, другие групповые формы);
- коллективные (теоретические и научно-практические педагогические конференции, педагогические чтения).

5. Организация методической работы

5.1. Методическая работа в корпусе организуется через деятельность педагогических объединений:

- педагогический совет;
- методический совет;
- аттестационная комиссия;

- методические объединения классных руководителей, офицеров-воспитателей, учителей предметников;
- временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы педагогических работников.

5.2. Деятельность советов, объединений, комиссий, временных творческих коллективов проблемных, проектных и модульных групп педагогов организуется в соответствии с целями их организации.

5.3. **Педагогический совет** - коллегиальный орган управления корпусом. Педагогический совет создан в целях развития воспитания и обучения кадет, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников. Педагогический совет является действующим органом для рассмотрения основных вопросов учебной, воспитательной работы и деятельности педагогического коллектива. В состав педагогического совета входят по должности директор корпуса, все педагогические работники.

5.3.1. Компетенция педагогического совета:

- а) определяет направления образовательной деятельности корпуса;
- б) разрабатывает образовательные программы основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;
- в) отбирает дополнительные общеразвивающие программы, вправе разрабатывать собственные (авторские) программы или модифицированные;
- г) рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки);
- г) организует выявление, обобщение, внедрение педагогического опыта;
- д) заслушивает отчёты директора о создании условий для реализации образовательных программ;
- е) анализирует деятельность участников образовательных отношений в области реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- ж) принимает решение о переводе кадет в следующий класс, на следующий уровень образования, допуске кадет к государственной итоговой аттестации, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- з) согласует проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- и) выполняет иные функции в соответствии с локальными нормативными актами корпуса.

5.3.2. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава плюс один человек. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало 50 % плюс один голос присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является основанием для издания директором корпуса соответствующего приказа, обязательного для всех участников образовательных отношений. Директор корпуса не издает приказ и приостанавливает решения педагогического совета в случае их противоречия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам корпуса.

5.3.3. Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год. Председатель педагогического совета: организует деятельность педагогического совета в корпусе, определяет повестку заседания педагогического совета, контролирует выполнение решений педагогического совета, отчитывается о деятельности педагогического совета.

5.3.4. На заседания педагогического совета с правом совещательного голоса, в зависимости от обсуждаемых вопросов, могут приглашаться кадеты и их родители (законные представители).

5.3.5. Заседание педагогического совета созывается не реже двух раз в год. Для ведения протоколов педагогического совета из своих постоянных членов избирает секретаря. В книге протоколов фиксируются вопросы, выносимые на заседание, предложения и замечания членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Протоколы педагогического совета оформляются в печатном виде, хранятся вместе с основными документами общеобразовательного учреждения. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Методический совет – является коллективным общественным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей педагогическим работникам заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательной деятельности в корпусе.

5.4.1. Компетенция методического совета:

- создание педагогических объединений как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;
- координация деятельности педагогических объединений, направленной на развитие методического обеспечения образовательной деятельности;
- разработка основных направлений методической работы корпуса;
- организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных);
- организация консультирования педагогов корпуса по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обсуждение учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;
- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организация взаимопосещения уроков и внеклассных мероприятий между педагогическими работниками с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- проведение совместных заседаний педагогических объединений;
- изучение опыта работы педагогических объединений;
- организация социального партнерства с другими образовательными организациями;
- разработка положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

5.4.2. Методический совет имеет право: разрабатывать предложения по совершенствованию образовательной деятельности в корпусе; рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории; ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в педагогических объединениях; ставить вопрос перед администрацией корпуса о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников корпуса в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетного национального проекта "Образование"; рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации.

- 5.4.3. В состав методического совета входят: заместители директора корпуса (по УВР, ВР), методисты. Состав методического совета утверждается приказом директора корпуса.
- 5.4.4. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь. Работа методического совета осуществляется на основе полугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методического совета и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором корпуса. Периодичность заседаний методического совета – не реже 1 раза в четверть. Дата, время, повестка заседаний методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее чем за 3 дня до его заседания. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета. В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.
- 5.4.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету корпуса. Заседания методического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава плюс один человек. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор корпуса (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

5.5. Методическое объединение педагогических работников - нацелено на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов и офицеров воспитателей, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания учебных дисциплин и методики воспитания. Методическое объединение является объединением, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин. В корпусе создается методическое объединение классных руководителей. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед корпусом задач, и утверждается приказом директора. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором.

5.5.1. В своей деятельности методическое объединение руководствуется действующим законодательством по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

5.5.2. В работе методических объединений в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
 - отбор содержания и составление программ с учетом вариативности и разноуровневости;
 - утверждение индивидуальных планов работы;
 - взаимопосещение уроков и мероприятий по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
 - изучение актуального педагогического опыта;
 - организация исследовательской деятельности кадет по смежным образовательным дисциплинам;
 - подготовка отчетов о профессиональном самообразовании, работе педагогов по повышению квалификации;
 - организация и проведение предметных недель в корпусе;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в т. ч. Учебно-наглядных пособий, в соответствие с современными требованиями к образованию.

5.5.3. Основными формами работы методического объединения являются: круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.; заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания кадет; открытые уроки и внеклассные мероприятия; лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии; проведение предметных и методических недель.

5.5.4. Порядок работы методического объединения. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором из числа наиболее опытных педагогов, по согласованию с членами методического совета. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с методистом и утверждается методическим советом. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность методиста. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания методического объединения. Рекомендации подписывает председатель методического объединения. Контроль деятельности методических объединений осуществляет директор, его заместители, учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы корпуса и внутришкольного контроля.

5.5.5. Методическое объединение имеет право: готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории; выдвигать предложения об улучшении учебного процесса; ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении; ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей методического объединения за активное участие в методической работе; рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации; обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора корпуса; вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей; выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах. Заседания методического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава плюс один человек.

5.6. Творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, администрации корпуса с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития корпуса, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов. В состав творческой группы могут входить от трёх и более человек, независимо от преподаваемого предмета. Результатом работы группы является создание педагогического продукта творческой деятельности, распространяемого в педагогическом коллективе. Основные направления деятельности:

- поиск и систематизация, идей, способствующих модернизации содержания образования;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
- проектирование новых образовательных моделей, отвечающих современным задачам образования;
- разработка и апробация программно-методических комплексов, методик, дидактических средств и т.п. новаторского типа по предмету, образовательным областям, направлениям педагогической деятельности;
- подготовка научно-методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;

- инициация конференций, творческих конкурсов, мастер-классов, педагогических марафонов и т.п.;
- приобретение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

5.7. **Аттестационная комиссия** - создается с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности. Состав аттестационной комиссии утверждается директором корпуса. Деятельность аттестационной комиссии организуется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

6. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. Основными участниками методической работы корпуса являются:

- учителя;
- классные руководители;
- офицеры-воспитатели;
- руководители МО, творческих мастерских
- администрация корпуса (директора, заместители директора);
- Педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь и др.

6.1. Компетенция участников методической работы

6.1.1. Учителя и классные руководители: участвуют в работе МО, творческих группах; обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег; разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с кадетами; работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы); участвуют в методической работе корпуса, города; работают над темами самообразования.

6.1.2. Руководители методических объединений и творческих групп: организуют, планируют деятельность МО или творческой группы; обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности; руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания; готовят методические рекомендации для педагогов корпуса; анализируют деятельность МО, готовят проекты решений для педагогических советов; участвуют в экспертной оценке деятельности педагогических работников в ходе аттестации; организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

6.1.3. Администрация корпуса: разрабатывает вместе с участниками МО задания методические материалы; определяет порядок работы всех форм методической работы координирует деятельность различных методических объединений и методически мероприятий; контролирует эффективность деятельности МО, творческих групп; проводит аналитические исследования деятельности МО, творческих групп; стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

6.2. Обязанности участников методической работы

6.2.1. Педагогические работники обязаны: проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия; систематически посещать мероприятия МО; анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения; оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов совещаний; пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

6.2.2. Руководители методических объединений и творческих групп обязаны: обеспечивать совершенствование уровня профессиональной и методической подготовки педагогических работников, входящих в состав МО или творческой группы; содействовать изучению

обобщению и распространению педагогического опыта; оказывать необходимую методическую помощь педагогам, объединенным в МО; обеспечивать высокую результативность методической работы объединения; использовать разные формы развития творческого потенциала педагогов; проводить заседания методических объединений (не реже 4 раз в год); информировать администрации о результатах реализации плана работы творческой группы.

6.2.3. Администрация обязана: создавать благоприятные условия для работы МО, творческих групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом; оказывать всестороннюю помощь руководителям МО, творческих групп; содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МО, творческих групп.

7. Работа педагогов над темами самообразования

7.1. Работа над темой самообразования является одной из основных форм работы повышения квалификации. Работа педагогов над темами самообразования является обязательной.

7.2. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

7.3. Задачи:

– совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;

– овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;

– изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий;

– развитие в корпусе инновационных процессов.

7.4. Методист ведет учет тем самообразования, курируют деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь. Отслеживание этапов работы над темами самообразования проводится по следующей форме.

№ п/п	ФИО педагога	Тема по самообразованию	Сроки	Год работы над темой	Отслеживание результатов реализации темы по самообразованию	
					Форма отчета	Место проведения отчета

Графа «год работы над темой» помогает отследить, на каком этапе работы над темой находится педагог и, если требуется, оказать методическую помощь. Форму отчета выбирает педагог, место проведения отчета рекомендует методист. Изменения в таблицу вносятся ежегодно.

7.5. Порядок работы над темой самообразования

7.5.1. Тема самообразования определяется, исходя из: методической темы корпуса; затруднений педагогов; специфики их индивидуальных интересов.

7.5.2. Срок работы над темой определяется индивидуально, может составлять от 2-х до 5-ти лет.

7.5.3. В процессе работы над темой самообразования и по ее завершению педагог представляет наработанный материал (Приложение 1).

7.5.4. Формы представления могут быть различны:

- выступления (отчет) на заседании МО, методического совета, педагогического совета;

- теоретический, методический и практический семинар;

- практикум;

- тренинг;

- мастер - класс;

- открытый урок и т.п.

7.5.5. Заместитель директора и методист ведут учет тем самообразования, курируют деятельность педагогов по их реализации, консультируют, оказывают необходимую методическую помощь.

7.6. Результат работы по теме самообразования может быть представлен в форме: доклада, реферата, статьи в журнале, программы, дидактического материала, методического пособия,

научно - методической разработки. При оформлении работы следует учитывать: творческий подход; степень актуальности, логичной обоснованности материала; глубину и практическую значимость материала; наличие выраженной авторской позиции. Весь наработанный материал сдается в методический кабинет корпуса и является доступным для использования другими педагогами.

7.7. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

8. Документация

8.1. Методическая работа в корпусе оформляется документально в форме:

- плана методической работы корпуса;
- анализа методической работы за учебный год;
- планов работы МО, творческих групп;
- протоколов заседаний методических советов и методических объединений, других педагогических объединений;
- копий приказов директора корпуса по организации методической работы;
- планов самообразования педагогов (приложение 1);
- графика прохождения аттестации педагогических работников на текущий год; перспективного плана повышения квалификации педагогических работников;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий корпуса;
- мониторингов: уровень образования педагогических работников; повышение квалификации педагогических работников; аттестация педагогических работников; участие в конкурсном движении педагогических работников; участие педагогов в методических мероприятиях разного уровня и др;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов корпуса, материалов печати по проблемам образования; информации о методических семинарах;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- дипломов, наград.

8.2. Планы работы, материалы протоколов заседаний МО, отчёты о проделанной работе хранятся в течение 3-х лет.

Локальный акт действует до замены его новым.

Приложение 1. Рекомендации по оформлению работы по самообразованию

1. Творческая визитка педагога:

Название учреждения;

Ф.И.О. педагога;

образование, специальность;

стаж работы по специальности, категория; курсы повышения квалификации по специальности (за 5 лет).

2. Перспективный план работы над темой по самообразованию

Название темы по самообразованию; цель, задачи;

Работа над темой начата: _____ Предполагается закончить: _____

Предполагаемый результат: _____

Этапы работы

№ этапа	Этап	Содержание	Сроки реализации	Форма представления
1 этап	Диагностический	1. Анализ затруднений. Самодиагностика 2. Проблемный анализ профессиональной деятельности. Постановка проблемы 3. Определение цели и задач работы над темой.	I год работы над темой	Собеседование с руководителем МО, методистом
2 этап	Прогностический	1. Изучение ситуации по выбранной проблеме, соответствующей научно-методической литературы 2. Разработка системы мер, направленных на решение проблемы 3. Прогнозирование результатов 4. Составление плана работы.	I год работы над темой	Выступление на МО, методическом совете
3 этап	Практический	1. Внедрение комплекса мер по решению текущей проблемы, проведение учебных, факультативных занятий, внеклассных мероприятий по теме самообразования 2. Формирование методического комплекса 3. Отслеживание процесса, текущих и промежуточных результатов 4. Корректировка работы	II год (III, IV)	Открытые уроки, выступления на МО, выставка практических наработок (дидакт. материала) и т.д.
4 этап	Обобщающий	1. Подведение итогов 2. Оформление результатов работы по теме самообразования 3. Представление материала	III год (IV, V)	Выступления на МС, на педагогическом совете
5 этап	Внедренческий	1. Использование опыта в процессе дальнейшей работы 2. Распространение результатов и работы по теме самообразования	В ходе дальнейшей педагогической деятельности	Реферат, инд. творческий проект и др.

3. План работы на 20.../20... учебный год:

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			

Примерное содержание: изучение нормативных документов; формулировка актуальности изучения темы; изучение передового опыта по теме; систематизация теоретического материала; знакомство с практическим опытом работы педагогов; разработка и проведение серии учебных занятий и внеклассных мероприятий и т.п.