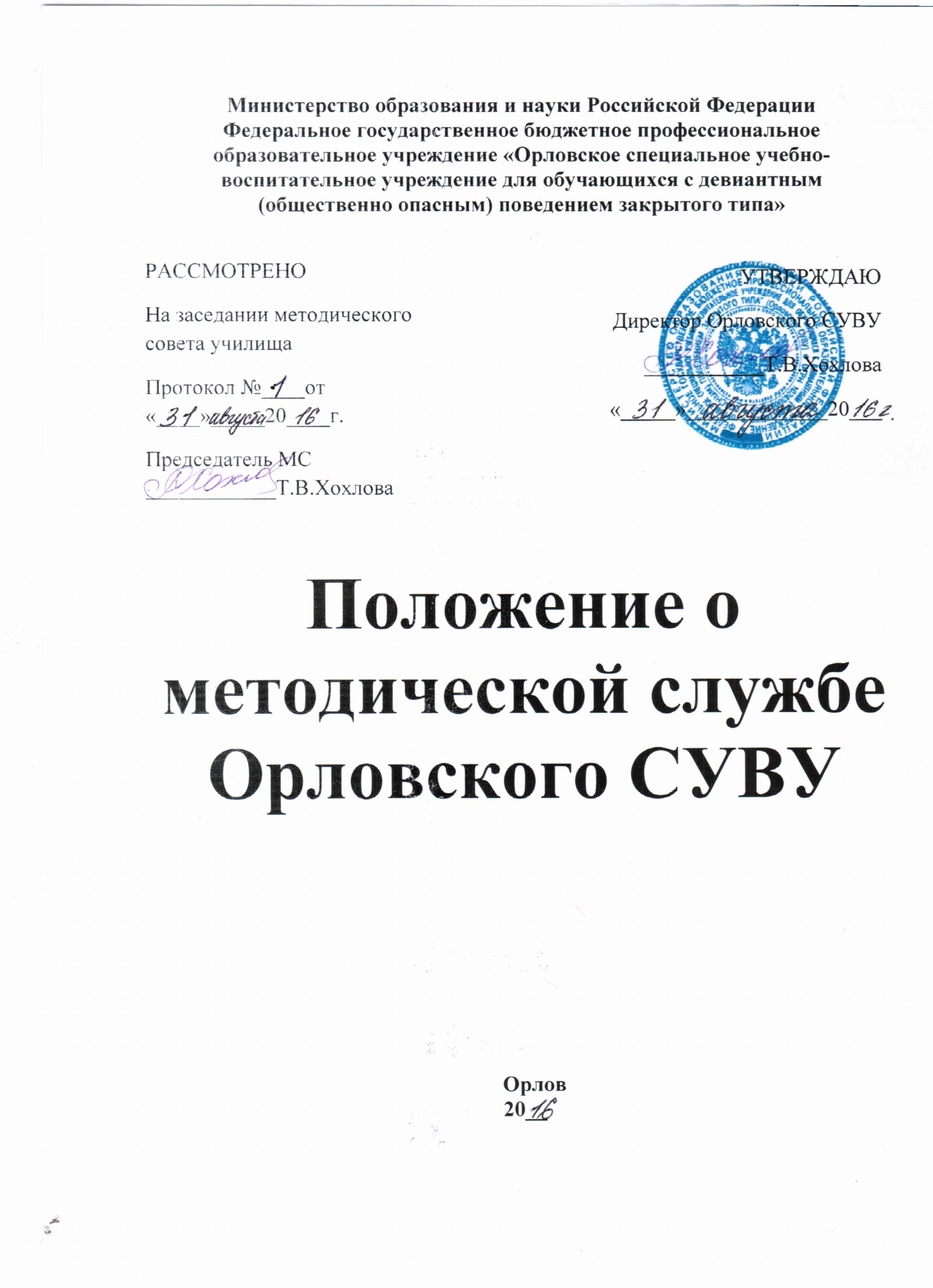
****

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орловского СУВУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Хохлова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета училища

Протокол №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Председатель МС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Хохлова

**Положение о методической службе Орловского СУВУ**

**Орлов**

**20\_\_**

**Положение**

**о методической службе Орловского СУВУ.**

**1.Общие положения.**

**1.1.** Методическая служба Орловского СУВУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании», принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года, ориентируясь на «гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования», реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- достижение гражданином (обучающимся) установленным государством образовательных уровней (образовательных цензов);

- свобода выбора получения образования согласно склонностям и потребностям человека, создание условий для самореализации каждого человека, свободное развитие его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования, форм обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность, направленности образования в пределах, предоставленных системой образования, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;

-построение образовательно- воспитательного и коррекционно- реабилитационных процессов на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- демократический характер управления образованием, обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями;

-адаптацию структурных подразделений училища к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построения общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

**1.2**.Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств преподавателя, учителя, мастера, воспитателя, классного руководителя, педагога дополнительного образования, повышение их профессионального мастерства.

**1.3.**Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

-четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

-максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно- ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

-рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

**2. Цели и задачи**

**2.1.** Цель методической службы – обеспечить действенность системы внутриучилищного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

-организовать активное участие всех членов педагогического коллектива училища в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

-способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащихся, его самоопределение и самореализацию.

**2.2**.Для реализации поставленной цели методическая служба училища 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 образовательного процесса;

-способствует созданию программно- методического и научного обеспечения образовательного процесса, 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 государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;

-управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует рациональной организации педагогического труда, саморазвитию педагогов.

**3.Содержание работы**

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебных планов по общему и профессиональному образованию, программы развития в соответствии с требованиями к современному образовательному учреждению и формируется на основе:

-целей и задач Учреждения и перспектив его развития;

-глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования и науки РФ, региональных и муниципальных органов образования РФ, Устава училища, внутриучилищных приказов, распоряжений, постановлений и локальных актов;

-знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно- теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе Учреждения;

-анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности обучающихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;

-использование в образовательной практике Учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

**4.Структура и организация деятельности**

**4.1.** Методическая служба как система управления методической работой СУВУ является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Непосредственным организатором методической работы в Учреждении является заместитель директора по научно- методической работе или методист (заведующий методическим кабинетом), который подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структура методической службы и кандидатура руководителя и организатора ее закрепляются приказом директора.

**4.2.** Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно- исследовательской деятельностью педагогического коллектива, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

**4.2.1.** Методический совет возглавляет методическую службу, формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета директор или заместитель директора по методической работе ***(Положение о методсовете – Приложение №1).***

**4.2.2.** Методические объединения создаются в училище по циклам предметов или профессий, по видам воспитательной работы; формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании. Методические объединения для решения общих вопросов (ознакомления с новейшими достижениями науки и практики, передовым педагогическим опытом) один раз в месяц собираются на методические совещания; для изучения теоретических вопросов учебно- воспитательного процесса и отработки практических умений и навыков – на семинарах практикумах. ***(Положение о методобъединении- Приложение №2).***

**4.2.3.**В рамках методической службы в Учреждении могут при необходимости создаваться проблемные группы (своего рода творческие лаборатории, созданные для решения той или иной проблемы, актуальной для отдельных педагогов или творческого коллектива в целом), педагогические мастерские (для передачи педагогического опыта другим членам коллектива), временные творческие группы, экспериментальные лаборатории. (**Положение о творческой группе Орловского СУВУ** – **Приложение №3**); **Положение о творческой лаборатории Орловского СУВУ- приложение №4; Положение о проблемном семинаре- Приложение №5).**

Для обеспечения мотивации методической работы в Учреждении педагоги- стажисты могут быть переведены на работу на самоконтроле (**Положение о педагоге, работающем на самоконтроле-Приложение №6)**

**4.2.4.** В соответствии с «Планом работы с молодыми специалистами» в Орловском СУВУ функционирует «Школа молодого педагога», которая может иметь специализацию по категориям молодых педагогов, работающих в Учреждении на момент планирования заседаний ШМП на начало учебного года: « Школа молодого воспитателя», «Школа молодого учителя», «Школа молодого мастера и преподавателя». **(Положение о Школе молодого педагога- Приложение №7).**

**4.2.5.** С целью оказания методической и практической помощи молодым педагогам для более быстрого их включения в педагогическую деятельность и для обеспечения положительной динамики закрепления молодых педагогов в Учреждении, всоответствии с «Планом работы с молодыми специалистами» действует **Положение о стажерской практике** молодых специалистов- **Приложение №8**)

**4.2.6.** Информационная подсистема существует на базе методического кабинета, библиотеки, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов с научно- методической информацией, нормативно- правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

**4.2.7.**С целью представление значимых профессиональных результатов деятельности педагога и обеспечения мониторинга их профессионального роста, а также для:

* систематизации имеющегося опыта педагогической деятельности;
* накопления информации, необходимой для повышения или подтвер­ждения квалификационной категории педагога, для объявления ему  
  поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
* стимулирования учебно-методической и воспитательной деятельности  
  педагога каждый педагог создает свое педагогическое портфолио. **(Положение о портфолио- Приложение №9).**

**4.2.8.**Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию результатов образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям Учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, образовательного процесса и Учреждения в целом.

**4.3.** Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы Учреждения, сложившимся в нем традициям.

**Приложение №1.**

**Положение о методическом совете Орловского СУВУ**

**1.Общие положения**

**1.1.** Методический совет – коллективный профессиональный орган, объединяющий часть членов педагогического коллектива училища в целях осуществления руководства методической деятельностью.

**1.2.** Методический совет координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно- методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно- экспериментальной деятельности педагогического коллектива.

1.3. Методический совет подотчетен педсовету училища.

**2. Цель и задачи деятельности.**

**2.1.**Цель деятельности методического совета- обеспечение гибкость и оперативность методической работы училища, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств учителя, преподавателя, мастера, воспитателя, педагога дополнительного образования, рост их профессионального мастерства.

**2.2.** Задачи методического совета:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции училища, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных и коррекционно- реабилитационных процессов в учреждении, повышению продуктивности преподавательской и воспитательской деятельности;

- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания и воспитания, коррекции и реабилитации, новых педагогических и образовательных технологий;

- изучать профессиональные достижения учителей, преподавателей, мастеров, воспитателей, педагогов дополнительного образования, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педколлектива;

- широко информировать об опыте образовательного учреждения в печати, средствах теле- и радиовещания с целью использования имеющегося опыта в других образовательных учреждениях города, области, страны;

- создавать условия для использования в работе учителя, преподавателя, мастера, воспитателя, педагога дополнительного образования диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;

- стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педколлектива в научно- исследовательской, опытно- экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного и коррекционно- реабилитационного процесса в училище и работы педагога;

- рассматривать и утверждать стратегические документы училища (программу развития, образовательные и учебные программы, учебные планы и т.д.);

- анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учащихся и педагогов; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений;

- способствовать развитию личностно- ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

**3. Содержание деятельности**

**3.1.** Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы училища, особенностями развития его и образовательной политикой страны.

**3.2.** Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников училища, совершенствование образовательного и коррекционно- реабилитационного процесса и состоит в следующем:

**3.2.1.** Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке деятельности училища.

**3.2.2.** Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий.

**3.2.3.** Разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.

**3.2.4..** Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категорий, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

**3.2.5.** Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение педагогических конференций, педагогических чтений, методических конкурсов, выставок, смотров, методических недель, дней, декад и др.

**3.2.6.** Анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности училища.

**3.2.7.** Планирование и организация работы временных творческих коллективов, которые создаются по инициативе педагогов и руководителей училища с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития училища, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности училища, изучения социальных запросов к образовательному учреждению.

**3.2.8.** Определение направлений работы школы молодого педагога и наставничества.

**4. Структура и организация деятельности.**

**4.1.** Членами методического совета являются руководители методических объединений, заместители директора, старший мастер, старшие воспитатели, методист, педагог- организатор, социальный педагог, педагог- психолог, председатели МО.

**4.2.** Председателем методсовета является директор или заместитель директора по методической работе, секретарь методсовета избирается из членов совета.

**4.3.** В своей деятельности председатель подчиняется педагогическому совету училища.

**4.4.** Периодичность заседаний совета определяется его членами (рекомендуется проводить не реже одного раза в четверть).

**Приложение №2.**

**Положение о методическом объединении Орловского СУВУ**

**1.Общие положения**

1. Методическое объединение (МО) является структурным под­разделение методической службы образовательного учреждения, объе­диняющим педагогов по предметам,профессиям,образовательным областям, видам воспитательной работы.
2. МО создается при наличии не менее трех педагогов, препо­дающих один учебный предмет (профессию, образовательную область); возглавляется педагогом высшей или первой категории.
3. Деятельность МО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного про­цесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и программой его развития.
4. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

**2 .Цели и задачи деятельности**

2.1**.** Целью деятельности МО является создание условий для твор­ческой работы в обеспечении единой образовательной среды развития и формирования личности, практического решения про­блем межпредметных связей, выработки единых педагогических требова­ний к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терми­нологии образовательных областей и учебных предметов.

2.2. Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:

* обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся;
* постоянно повышать уровень общедидактической и методиче­ской подготовленности педагогов к организации и проведению образовательной работы;
* проводить обмен опытом успешной педагогической деятельно­сти;
* выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
* обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;
* создавать условия для самообразования педагогов и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

**3.Содержание деятельности**

3.1. Диагностика затруднений педагогических работников и выбор форм повышения квалификации на основе анали­за потребностей.

1. Планирование и анализ деятельности.
2. Разработка рекомендаций, положений о содержании, методах и формах организации учебно-воспитательной работы и по­вышении эффективности её организации.
3. Разработка основных направлений и форм активизации позна­вательной, научно-исследовательской деятельности обучающихся во внеучебное время.
4. Совершенствование содержания образования, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методик, технологий и др.
5. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, соз­дание банка данных актуального опыта.
6. Рассмотрение КИМ, КОС, ФОС, в том числе аттестационного материала для итогового кон­троля.
7. Организация мониторинга эффективности дея­тельности членов МО.
8. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими объединениями.

3.10**.** Оказание помощи в аттестации педагогическим работникам.

**4. Структура и организация деятельности**

1. МО в лице его руководителя, работая совместно с методическим советом образовательного учреждения, осуществляет взаимосвязи спедагогическим советом, директором и его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач методической, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.
2. Свою работу МО организует в соответствии с планами (про­граммами развития) образовательного учреждения, а также Министерства образования Кировской области, областного института повышения квалификации работников образования и других организаций с це­лью привлечения научного потенциала данных учреждений к методиче­ской, научно-исследовательской работе.

**Приложение №3.**

**Положение о творческой группе Орловского СУВУ**

1. ***Общие положения.***
   1. Творческая группа является структурным подразделением методической службы училища и создается в целях разработки локальных положений, методического обеспечения новых УМК, отдельных тем программы, курса.
   2. Творческая группа осуществляет методическую и научно-исследовательскую работу, реализует научные подходы и стратегии, разрабатываемые педагогическим и методическим советами школы.
   3. Творческая группа согласует свою работу с заместителем директора по учебной, учебно- производственной и учебно-воспитательной работе, заведующей методкабинетом, подотчетна методическому и педагогическому совету училища.
   4. В состав творческой группы могут входить руководители МО, педагоги –экспериментаторы, председатели МО, психологи, социальные педагоги, педагог- организатор.
   5. Творческая группа создается и ликвидируется по решению педагогического совета учреждения.

***2. Задачи и направления деятельности творческой группы.***

* 1. Определение локальных направлений опытно – экспериментальной работы.
  2. Разработка и экспертиза концепции новых направлений в методическом обеспечении образовательного процесса, предмета, профессии, образовательных технологий.
  3. Оказание помощи в разработке концепций и программ развития училища.
  4. Прогнозирование потребностей в повышении профессиональной компетентности педагогов.
  5. Организация и проведение исследовательской деятельности в рамках обозначенной проблемы.
  6. Руководство исследовательской работой творческих групп учащихся.
  7. Обсуждение различных материалов, предоставляемых членами творческой группы.
  8. Организация творческих конкурсов. Участие в педагогических чтениях, конференциях.
  9. Создание банка данных о перспективных нововведениях.
  10. Установление и развитие творческой связей с кафедрами КИПК и ПРО.
  11. Разработка методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследования и др.

***3. Порядок работы творческой группы.***

* 1. Творческая группа организует свою работу при наличии не менее пяти преподавателей, из которых один или больше имеют звания («Отличник народного просвещения», «Почетный работник НПО», «Заслуженный учитель школы РФ» и др. или высшую квалификационную категорию ).
  2. Руководитель творческой группы выбирается из числа наиболее квалифицированных педагогов, имеющих творческие и организаторские способности и участвующих в опытно – экспериментальной деятельности.

***4. Документация творческой группы:***

* Положение о творческой группе;
* План работы творческой группы .
* Аналитический материал по результатам опытно-экспериментальной деятельности;
* Протоколы заседаний творческой группы.

**Приложение №4.**

**Положение о творческой лаборатории Орловского СУВУ**

***1. Общие положения.***

* 1. Творческая лаборатория является структурным подразделением методической системы училища и создается в целях исследования методических путей результативного проектирования адаптивной образовательной среды учащегося под руководством педагогов – мастеров.
  2. Творческая лаборатория осуществляет научно – исследовательскую работу, которая позволяет каждому педагогу определить собственный образовательный маршрут.
  3. Творческая лаборатория согласует свою работу с заместителем директора по методической (учебной, учебно- производственной, учебно – воспитательной) работе, завметодкабинетом, подотчетна и педагогическому совету учреждения.
  4. В состав творческой лаборатории входят творчески работающие педагоги, педагоги – новаторы.
  5. Творческая лаборатория создается и ликвидируется по решению педагогического совета училища.

***2. Задачи и направления деятельности творческой лаборатории***

* 1. Определение педагогом собственного направления в процессе формирования опыта творческой деятельности.
  2. Овладение приемами моделирования педагогического опыта.
  3. Прогнозирование потребностей в научно - методическом обеспечении реализовывать образовательные задачи.
  4. Организация и проведение научно – исследовательской работы в училище.
  5. Обсуждение, рецензирование различных материалов, предоставляемых в творческую группу.
  6. Организация творческих и интеллектуальных конкурсов.
  7. Создание банка данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции и по своему профилю.
  8. Установление и развитие творческих связей с подразделениями высших учебных заведений и научно – исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы.
  9. Разработка методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследования и др.

***3. Порядок работы творческой лаборатории.***

* 1. Творческая лаборатория организует свою работу при наличии не менее пяти преподавателей, из которых два или больше имеют первую и высшую квалифицированную категорию, звания.
  2. Руководитель творческой лаборатории выбирается из числа наиболее квалифицированных педагогов.

***4. Документация творческой лаборатории:***

* Положение о творческой лаборатории;
* План работы творческой лаборатории;
* Аналитический материал по работе творческой лаборатории;
* Протоколы заседаний творческой лаборатории.

**Приложение №5.**

**Положение о проблемном семинаре Орловского СУВУ**

***1. Общие положения.***

* 1. Проблемный семинар является структурным подразделением методической системы училища и создается в целях методического обеспечения учебно – воспитательного процесса и коррекционно- реабилитационного процесса.
  2. Проблемный семинар осуществляет учебную, методическую и исследовательскую работу, реализует подходы и стратегии, разрабатываемые педагогическим советом СУВУ к процессу обучения и воспитания, коррекции и реабилитации воспитанников училища.
  3. Проблемный семинар согласует свою работу с заместителями директора по учебной, учебно- производственной, учебно – воспитательной работе, завметодкабинетом, подотчетен педагогическому совету училища.
  4. В состав проблемного семинара входят учителя – новаторы, творчески работающие педагоги, психологи и другие специалисты.
  5. Проблемный семинар создается и ликвидируется по решению педагогического совета училища.

***2. Задачи и направления деятельности проблемного семинара.***

* 1. Определение образовательной парадигмы, в рамках которой будут реализовываться образовательные задачи.
  2. Разработка и экспертиза концепции новых образовательных технологий, методик обучения и воспитания, стратегии развития образовательной области, предмета и профессии.
  3. Прогнозирование потребностей в научно – методическом обеспечении реализации образовательных задач.
  4. Прогнозирование потребностей в научно – методическом обеспечении процесса коррекции и реабилитации воспитанников училища.
  5. Организация и проведение исследовательской работы в училище.
  6. Организация творческих отчетов, предметных недель, курсов.
  7. Создание банка педагогической информации.

***3. Порядок работы проблемного семинара.***

* 1. Проблемный семинар организует свою работу при наличии не менее пяти преподавателей, из которых один или больше имеют звания («Отличник народного просвещения», «Почетный работник НПО», «Заслуженный учитель школы РФ», высшую или первую квалификационную категорию и др.)
  2. Руководитель проблемного семинара выбирается из числа наиболее квалифицированных педагогов, имеющих творческие и организаторские способности.

***4. Документация проблемного семинара:***

* Положение о проблемном семинаре;
* План работы проблемного семинара;
* Аналитический материал по результатам работы проблемного семинара;
* Протоколы заседаний проблемного семинара.

***Приложение №6.***

**Положение о педагоге, работающем на самоконтроле.**

**1.Общая часть:**

А) Педагог, работающий на самоконтроле – это добросовестный, творчески работающий педагог, способный сознательно осуществлять самоконтроль и самоанализ педагогической деятельности, строящий свое педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества.

Б) Введение в училище статуса «педагога, работающего на самоконтроле» имеет следующие цели:

-демократизировать и гуманизировать внутриучилищное управление;

-создать комфортный психологический климат в училище;

-способствовать росту профессионального мастерства педагогов;

-создать благоприятные условия для педагогической деятельности творчески работающего педагога;

-способствовать повышению авторитета опытных педагогов в глазах коллег, учащихся;

-содействовать формированию творческого отношения к педагогическому труду;

-способствовать педагогическому самосознанию учителя, воспитателя, мастера, росту их собственного достоинства.

В) Данное положение – внутриучилищный законодательный акт, утвержденный методическим Советом училища, который по рекомендации педсовета вносит поправки и изменения в текст положения.

Г) Методический Совет утверждает сроком на 2 года предложенные педсоветом кандидатуры педагогов, достойных работать на самоконтроле с вручением им почетных аттестатов.

**2.Права и обязанности педагога, работающего на самоконтроле.**

А) Осуществлять самоуправление (самоанализ, самопланирование, самоорганизацию, самоконтроль и саморегулирование) педагогической деятельности, обращаясь в случае необходимости к членам администрации и Методсовета за управленческой помощью.

Б) В течение месяца после утверждения почетного звания ставить администрацию в известность о выбранном варианте отчетности о своей педагогической деятельности за учебный год.

В) Приглашать на свои творческие отчеты, открытые уроки, воспитательные мероприятия коллег, членов администрации и Методсовета.

Г) Проводить в тесном сотрудничестве с Методсоветом педагогические эксперименты по разработке различных новаторских методик обучения и воспитания.

Д) Обращаться к администрации и Методсовету с просьбой по оказанию необходимой помощи в проведении педагогического эксперимента, в пропаганде передового опыта.

Е) Пользоваться преимуществами при оформлении и оборудовании кабинета, комплектовании его методического фонда.

Ж) Обращаться к педсовету или Совету училища с апелляцией в случае нарушения кем – либо позиций данного положения.

З) Повысить уровень управленческо – педагогических знаний и умений по самоуправлению педагогической деятельности.

**3.Права и обязанности администрации и Методсовета по отношению к педагогу, работающему на самоконтроле.**

А) Создать необходимые условия для осуществления педагогом самоуправления педагогической деятельности:

-предоставить широкую педагогическую инициативу педагогу в ходе самоуправления педагогической деятельностью;

-повышать уровень управленческо – педагогических знаний и умений педагога (аналитическое умение, основы планирования и т.д.);

-всемерно поощрять и стимулировать аналитическую и другие виды управленческой деятельности педагога.

Б) В случае приглашения педагогом посещать и анализировать творческие отчеты, открытые уроки, воспитательные мероприятия и т.д.

В) Осуществлять приоритетное материально- методическое оснащение и оформление кабинета.

Г) Оказывать помощь в пропаганде опыта педагога в проведении педагогических экспериментов:

Д) Содействовать сотрудничеству педагога с работниками педуниверситета, ИРО и т.д.

Е) Предоставлять творческие командировки по изучению и обмену передовым педагогическим опытом.

Ж) Строго следовать позициям данного положения.

З) В случае обоснованного обращения обучающихся с жалобой на педагогическую деятельность учителя, мастера, воспитателя, обращаться к педсовету с просьбой о создании компетентной комиссии по выяснению обстановки дела.

И) Обращаться к педсовету или Совету училища с апелляцией в случае нарушения кем – либо позиций данного положения.

**Приложение №7.**

**Положение о «Школе молодого педагога» Орловского СУВУ**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ регламентирует деятельность структурного подразделения, которое создаётся при методическом совете образовательного учреждения по решению методического совета при наличии в учреждении молодых специалистов, не имеющих стажа педагогической работы, а также педагогов со стажем работы до 5 лет.

1.2 ШМП действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе законами “Об образовании”, “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”, Уставом училища, решениями методического совета, приказами директора, настоящим   
ПОЛОЖЕНИЕМ.

**2 Цели, задачи и виды деятельности**.

2.1. Целью создания ШМП является адаптация начинающих педагогов в коллективе, их самоутверждение и профессиональное становление.

2.2. Задачами деятельности ШМП являются:

– обеспечение развития учреждения образования, формирование педагогической системы, профессионального стиля учреждения;

– обобщение передового опыта образования, апробация и внедрение в работу молодых учителей современных образовательных технологий;

– установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными педагогами;

– организация и проведение научно-методической работы по проблемам современного образования, проведение различного уровня методических семинаров, конференций, выставок с привлечением интеллектуального потенциала молодых учителей;

– реализация планов и программ сотрудничества на уровне *школа – вуз.*

2.3. При решении поставленных перед ней задач ШМП взаимодействует с соответствующими структурами как в данном образовательном учреждении, так и за его пределами.

2.4. Основные виды деятельности ШМП:

– формирование индивидуального профессионального стиля педагога через внедрение прогрессивных образовательных технологий;

– оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта работы лучших преподавателей школы и района;

– проведение опытными педагогами “Мастер-класса”\* и учебно-методических занятий для начинающих учителей;

– участие молодых педагогов в работе школы модераторов\*\*;

– привлечение молодых учителей к подготовке и организации педсоветов, семинаров и конференций по проблемам образования;

– отслеживание результатов работы молодого учителя;

– диагностика успешности работы молодого учителя;

– развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы кафедр в соответствии с направлением деятельности молодого специалиста (электронные учебники, наглядные пособия и т. д.);

– организация разработки молодыми специалистами электронных учебных материалов и методик их использования в учебном процессе,

– подготовка к изданию методической литературы по вопросам образования;

– формирование сети свободного информационного обмена в области образования, в том числе за счет внедрения форм дистанционного образования.

**3 Состав ШМП и организация работы.**

3.1. В состав ШМП входят молодые педагоги, их наставники и учителя, готовые передавать накопленный опыт, психолог школы, при необходимости и возможности – пофессора, доценты, методисты муниципальных управлений образования.

3.2. Руководство ШМП и ее перспективное развитие осуществляет опытный педагог, который избирается научно-методическим советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшую квалификационную категорию. Руководитель ШМУ является членом научно-методического совета и подотчётен ему.

3.3. Руководитель ШМП осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШМП и несет ответственность за результаты ее работы.

3.4. Подробные требования к квалификации, полномочия и ответственность руководителя ШМП уточняются Должностной инструкцией руководителя ШМП.

3.5. Вопрос о приеме работника в ШМП должен быть согласован на заседании научно-методического совета.

3.6. Плановые заседания ШМП проводятся один раз в месяц с обязательным присутствием всех молодых специалистов и наставников (далее – слушателей).

3.7. План работы ШМП разрабатывается руководителем ШМП при участии заведующих кафедрами и утверждается на заседании научно-методического совета.

3.8. В ШМП ведётся следующая документация:

– План работы ШМП.

– Протоколы заседаний.

– Банк данных о молодых учителях.

– Отчеты по самообразованию молодых специалистов

**4 Права и обязанности слушателей ШМП.**

4.1. С целью выполнения функций, закрепленных данным Положением, ШМП имеет нижеследующие права и обязанности:

– делает заявку на канцелярские и иные необходимые для работы товары заместителю директора по АХЧ и по согласованию с директором в установленные сроки получает заказ;

– передает заместителю директора по УВР в установленном порядке документацию на архивное хранение;

– представляет научно-методическому совету выписки из протоколов заседания; банк данных о молодых учителях, отчеты по самообразованию молодых специалистов;

– в установленные сроки получает информацию, необходимую для планирования и организации работы ШМП на учебный год.

4.2. Слушатели ШМП имеют право:

– вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМП;

– принимать участие в составлении плана работы ШМП на следующий учебный год;

– участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт;

– получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений; знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;

– присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМП);

– обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

4.3. Слушатели ШМП обязаны:

– регулярно посещать занятия в ШМП;

– выполнять индивидуальные планы работы в ШМП в полном объеме, исполнять поручения руководителя ШМП в рамках должностных инструкций;

– участвовать в мероприятиях, организуемых ШМП;

– соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

– систематически повышать свою квалификацию.

***5* Обязанности *администрации школы.***

5.1. Администрация школы оказывает ШМП всемерное содействие, предоставляет необходимые материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

5.2. Деятельность руководителя ШМП и задействованных в работе ШМП педагогов-наставников финансируется из фонда надбавок учреждения. Смета расходов представляется руководителем ШМП и утверждается директором и Советом школы.

**Приложение №8.**

**Положение о стажерской практике.**

***Цель:*** Оказание методической и практической помощи молодым педагогам для более быстрого их включения в педагогическую деятельность и для обеспечения положительной динамики закрепления молодых педагогов в училище.

**1.Общие положения**

1.1.Стажерами считаются педагоги (мастера, учителя, воспитатели, преподаватели и др.), впервые поступающие на работу в училище.

1.2.Временем стажерской практики считать:

а) 0,5 года - для педагогов, имеющих высшее образование и среднее  
специальное образование и стаж педагогической работы;

б) 1 год - для педагогов, имеющих среднее специальное образование без  
стажа работы.

Расчет времени стажерской практики начинается со дня вступления педагога в должность.

**2.Организация стажерской практики.**

2.1**.**К стажеру прикрепляется наставник из числа наиболее опытных педагогов, работающих по той же специальности.

2.2. Стажер под руководством наставника составляет план стажерской практики. В плане должны быть отражены следующие моменты:

а) изучение должностных обязанностей;

б) изучение единых педагогических требований к учащимся;

в) изучение прав и обязанностей обучающихся;

г) посещение уроков, воспитательных мероприятий, режимных моментов у  
наставника и других педагогов, изучение их опыта работы;

д) участие в работе методобъединения;

е) изучение литературы по темам:

-«Психофизиологические особенности обучающихся подросткового и юношеского возраста с девиантным поведением»;

-«Методы, приемы, передовые технологии воспитательного, учебного, коррекционно- реабилитационного процесса» и др.

2.3. Стажер вместе со своим наставником 1 раз в полугодие отчитываются на  
методсовете о выполнении плана стажерской практики и качестве ее  
прохождения.

В случае вынесения положительной оценки стажерская практика

заканчивается, в случае вынесения отрицательной оценки стажерская практика продляется на полгода.

**3. Права и обязанности стажера.**

3.1.Стажера разрешается (в порядке исключения) ставить основным воспитателем на отделение, ответственным за мастерскую или кабинет, но

запрещается назначать председателем методобъединения, ВТГ, педмастерской и т.д. на весь период стажерской практики.

3.2. Стажер имеет преимущественное право при определении кандидатуры длянаправления на курсы повышения квалификации по специальности

(в зависимости от уровня курсов).

3.3. Стажер освобождается от составления плана работы по ИМТ и портфолио на срок прохождения стажерской практики.

**Приложение №9.**

**Положение**

**о портфолио педагога.**

**1. Общие положения**

1 .1 Портфолио *-* досье, собрание достижений (словарь иностранных слов). Портфолио - это документ, обобщающий практический опыт педагога.

1.2 Цели портфолио:

* представление значимых профессиональных результатов деятельности  
  педагога;
* обеспечение мониторинга профессионального роста преподавателя.

1.3 Задачи портфолио:

* систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
* накопить информацию, необходимую для повышения или подтвер­ждения квалификационной категории педагога, для объявления ему  
  поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
* стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность  
  педагога;

1.4 Настоящее положение обеспечивается нормативно - правовыми документами:

\* Законом РФ «Об образовании», принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года; одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года;

\* Типовым положением о специальном учебно- воспитательном учреждении для детей и подростков с девиантным поведением (в редакции Постановления Правительства РФ от 08.01.1997 № 19, от 23.12.2002 №919);

**Структура портфолио.**

**2. «Общие сведения о педагоге»**

1. Ф.И.О.
2. Год рождения.
3. Образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация но диплому) с представлением заверенной копии диплома.
4. Дополнительное образование (с представлением удостоверений, серти­фикатов, дипломов).
   1. Стаж работы:

* общий трудовой стаж;
* педагогический стаж;
* стаж работы в данном учебном заведении;
* стаж работы в данной должности (с предоставлением заверенной справки отдела кадров).

2.6 Повышение квалификации:

* название структуры, в которых проходило повышение квалификации;
* форма повышения квалификации;
* тема, проблематика;
* год, месяц прохождения.

(с представлением копий документов о повышении квалификации).

1. Наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением  
   копий документов).
2. Наличие муниципальных правительственных наград:

* благодарственные письма и грамоты Департамента образования; Министерства образования и науки РФ;
* нагрудные знаки Министерства образования и науки РФ

(с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удо­стоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).

1. Информация о наиболее значимых училищных поощрениях.
2. Перечень преподаваемых предметов.
3. Другие документы по усмотрению педагога (копии членских билетов  
   различных партий, общественных организаций, депутатских удостовере­ний, копии дипломов различных конкурсов и др.).

**3. Результаты педагогической деятельности (качество обучения, воспитания и профессиональной подготовки учащихся)**

1. Карта учета успеваемости обучающихся по годам (за последние 3 года) по обучаемым предметам в %, качества знаний обучающихся по предметам (за последние 3 года) в %, средний балл по предметам за последние 3 года.
2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за послед­ние 3 года,
3. Результаты контрольных срезов (за последние 3 года).
4. Список обучающихся- победителей и лауреатов олимпиад, конкурсов, вы­ставок, смотров, фестивалей и др. различного уровня: внутриучилищного, рай­онного, областного, регионального, российского (с представлением ко­пий документов: благодарственных писем, дипломов, грамот, приказов).
5. Данные о поступлении учащихся на работу, дальнейшую учебу в образовательных учреждениях общеобразовательных и по профессиональной направленности.
6. Результаты диагностики ОУУН (орфографической и пунктуационной грамотности, вычислительных навыков, уровня пересказа, чтения и т.д.)
7. Результаты проведения тестов обученности по предметам.
8. Результаты социометрических исследований (повышение статуса учащихся в отделении и т.д.)
9. Результаты диагностики психических состояний обучающихся на период поступления и окончания училища.
10. Результаты изучения психологического климата в отделении, учебной группе.
11. Данные проведения методики ценностных ориентаций Рокича.
12. И т.д.

**4. Учебно-методическая деятельность педагога**

4. Описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин:

* типовые (примерные) программы учебных дисциплин: название, специальность, год издания, кем и когда утверждена;
* рабочие программы по преподаваемым дисциплинам (копии титуль­ных листов);
* перечень КТП (копии титульных листов);
* перечень учебной и справочной литературы по учебным дисципли­нам, учебных фильмов, аудио - и видеозаписей, дидактических мате­  
  риалов;
* описание комплектов методических материалов: УМК, рабочие тетради, методические указания, рекомендации, методические разработ­ки учебных занятий (урока, темы, раздела), лекции, задачники, сбор­ники практических заданий, тесты, контрольные задания для проме­жуточной и итоговой аттестации и др. с указанием года создания.

(Описание подписывается методистом училища).

**5. Научно-исследовательская деятельность педагога**

1. Методическая тема самообразования преподавателя (её обоснование и этапы работы над ней с предполагаемыми результатами).
2. Переченьразработанных научно-методических разработок, исследовательских работ с указанием года создания (подписывает методист).

Описание используемых методик и технологий с обоснованием их применений.

1. Справки об участии в работе училищного и областного методического объединения, сотрудничестве с методическими центрами, вузами, другими учреждениями попедагогической направленности (подписывает председатель  
   МО, руководитель объединения, учреждения, института).
2. Документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах (сертификаты, дипломы, справки подписанные организатором, др. документы),
3. Материалы об участии в методических и предметных неделях, декадах презентациях (методические материалы, бюллетени, разработ­ки, доклады, справки подписанные председателем МО, методистом).
4. Материалы об участии в проведении методических семинаров, круглых столов, методических школ, мастер- классов (подписанные методистом).
5. Авторские программы.
6. Материалы о проведении научных исследований (с приложением работ, отчетов, планов).
7. Перечень публикаций по схеме: тема, где опубликована, год публикации, подписанный методистом ( с приложением копий публикаций).

5.10 Перечень открытых занятий, внеклассных занятий по предметам за по­следние три года с указанием темы, группы, подписанный председателем МО.

5.11 Материалы по обобщению собственного педагогического опыта: докла­ды, рефераты, самоанализ, фотокопии проспектов, раскладушек, альбо­мов, электронные материалы.

**6. Внеурочная деятельность по предметам**

1. Планы работы клуба, кружка, кабинета за последние 3 года (подписанные в соответствии с нормами).
2. Программа организации исследовательской и творческой деятельности по предмету (подписана председателем МО, руководителем проблемной группы и ВТГ).
3. Материалы внеклассных занятий: мероприятий по предмету: сценарий, фотографии, видеоматериалы и др., за последние 3 года.
4. Аннотации лучших творческих работ обучающихся за последние 3 года с ре­цензиями (рефератов, проектов и презентаций и т.д.)

**7. Деятельность педагога в качестве классного руководителя,**

**мастера учебной группы.**

1. Ведомости успеваемости обучающихся учебной группы, класса за  
   последние 3 года с аналитическим комментарием.
2. Информация об участии обучающихся группы, класса в мероприятиях, смотрах, со­циальных проектах, творческих, общественных объединениях, конкурсах района, области, региона, страны.
3. Сведения о сохранении контингента обучающихся за последние 2-4 года.
4. Информация о правонарушениях, самовольных отлучках.
5. Сведения о работе с родителями: переписка, извещения, приказы и др.
6. Информация об участии в работе.
7. Другие документы.

**8. Учебно-материальная база**

1. Список наглядных пособий по предмету, используемых при обучении.
2. Список справочной литературы по предмету.
3. Перечень ТСО, используемых при обучении.
4. Наличие компьютерных средств обучения (мультимедийные, специаль­ные программы, тесты и др.).
5. Аудио - и видеопособия.
6. Список учебников, учебных пособий, задачников, сборников упражне­ний, рефератов и т.п. по предметам.

**9. Форма и вид документа.**

9.1.Портфолио педагога может быть как на бумажных носителях, так и в электронном варианте.