

Принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 31 г. Белгорода протокол № 8 от «11» января 2016 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 31 г. Белгорода Е. В. Кайдалова
	Введено в действие Приказ № 8 от 12. 01. 2016 г.

Положение о структуре методической службы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 31» г. Белгорода (далее - Школа) определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в Школе.

1.2. Методическая служба в Школе в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (п. 20 ст. 28) обеспечивает:

-адаптацию образовательного учреждения к новым условиям модернизации образования и реализации ФГОС;

- построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

-достижение обучающимися установленных государством образовательных стандартов;

- построение воспитательно-образовательного процесса 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.

2. Цель и задачи методической службы:

Цель: создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности обучающегося, его самореализацию.

Задачи:

2.1. Осуществляет управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

2.2. Обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.

2.4. Организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных процессах.

2.5. Осуществляет контроль за выполнением требований государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся.

2.6. Обеспечивает проведение диагностических процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

2.7. Обеспечивает пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы педагогов.

3. Направления деятельности методической службы

Основными направлениями деятельности методической службы являются:

* планирование деятельности: разработка текущего и перспективного плана методической деятельности и программы развития школы;

* управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС;

* организационно-методическое: создание программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям;

* информационное: отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление законодательными основами и нормативно-правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность школы; изучение передового педагогического опыта; знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов;

* инновационное: разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора инновационной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий;

* контроль деятельности: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков учащихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;

* диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательного процесса и др.;

* анализ деятельности: проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности по структурным единицам методической службы и направлениям работы для определения результатов деятельности и основных проблем за определенный период с целью последующего формулирования основных задач методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

4. Основная документация

4.1. Методическая работа в Школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы Школы;
- протоколов методического совета;
- планов и анализов работы МО;
- разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- авторских педагогических разработок;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, учащихся, МО, творческих групп).

4.2. Документально оформленная методическая работа школы заносится в банк педагогического опыта педагогов школы и накапливается в папках структурных единиц методической службы по направлениям деятельности.

5. Структура деятельности методической службы

5.1. Кандидатура руководителя методической службы - заместителя директора утверждается приказом директора Школы.

5.2. В структуру методической службы входят:

- Методический совет – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы.

- Социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;

- Библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;
- Школьные методические объединения (ШМО/МО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей);
- Могут создаваться временные рабочие проблемные группы на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

6. Деятельность структурных подразделений методической службы

6.1. Методический Совет

6.1.1. Общие положения

6.1.1.1. Методический совет - общественное профессиональное объединение педагогических работников Школы, целью которого является осуществление руководства методической (научно-методической) деятельностью. Он создается в целях координации деятельности методических объединений, для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

6.1.1.2. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей методическим объединениям заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в Школе.

6.1.2. Цель, задачи, содержание деятельности методического совета

6.1.2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечение гибкости и оперативности методической работы Школы, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств, повышение их профессионального мастерства.

6.1.2.2. Задачи методического совета:

- создание сплоченного коллектива единомышленников, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в Школе, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- поиск и использование в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений педагогов, классных руководителей; обобщение актуального педагогического опыта; внедрение его в практику работы;
- диссимилиация АПО в печати, средствах теле- и радиовещания;
- создание условий для использования в работе диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов Школы (образовательной программы, программ развития, авторских программ, учебных планов и др.);

- анализ, рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности Школы;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление затруднений.

6.1.2.3. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы Школы, особенностями его развития и образовательной политикой региона.

6.1.3. Структура и организация деятельности методического совета

6.1.3.1. Методический совет избирается из состава педагогического коллектива Школы, утверждается приказом директора Школы и функционирует в течение одного учебного года.

6.1.3.2. Членами методического совета являются заместители директора, руководители ШМО, педагог-психолог. В методический совет могут входить и педагогические работники.

6.1.3.3. Руководитель и секретарь методического совета избираются из числа членов методического совета на первом заседании МС большинством голосов сроком на один учебный год.

6.1.3.4. Члены МС могут быть переизбраны, если их работа не отвечает требованиям данного Положения.

6.1.3.5. Организация деятельности МС осуществляется по плану работы МС, составленному сроком на один учебный год и утвержденному приказом директора Школы. В случае необходимости в план могут быть внесены изменения.

6.1.3.6. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. МС правомочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются простым большинством голосов.

6.1.4. Документация и отчетность методического совета

6.1.4.1. Методический совет должен иметь следующие документы: план работы на текущий учебный год; протоколы заседаний МС, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

6.1.4.2. Хранение материалов методического совета осуществляется согласно номенклатуре дел Школы в течение 3 лет.

6.2. Социально-психологическая служба

Деятельность структурного подразделения «Социально-психологическая служба» определяется отдельным Положением «О социально-

психологической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» г. Белгорода.

6.3. Школьные методические объединения

6.3.1. Общие положения

6.3.1.1. Школьные методическое объединение педагогов (далее МО) - объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения профессиональной компетентности педагогических кадров, обобщения, систематизации, распространения актуального педагогического опыта, внедрения в образовательную деятельность инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6.3.1.2. Методическое объединение создается при наличии трех и более педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в Школе, ведущих обучение по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам.

6.3.1.3. МО создается на учебный год. Перечень и персональный состав методических объединений устанавливаются приказом директора Школы.

6.3.1.4. Руководство МО осуществляет педагог, имеющий высшую или первую квалификационную категорию, высшее образование и педагогический стаж не менее 3-х лет. Руководитель МО избирается сроком на один учебный год на первом заседании методического объединения большинством голосов членов МО, утверждается директором Школы. Руководитель методического объединения входит в состав муниципального педагогического объединения по предмету, предметной области, направлению деятельности.

6.3.1.5. Заседания МО проводятся не реже 4-х раз в год.

6.3.2. Цели, задачи и основные направления деятельности МО

6.3.2.1. Целью деятельности МО является создание условий для повышения профессиональной компетентности, творческой деятельности, непрерывного образования педагогов, практического решения проблем межпредметных связей.

6.3.2.2. Деятельность МО направлена на решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и введении ФГОС, государственных образовательных стандартов основного (общего) образования, новых программ, учебно-методических комплексов, инновационных технологий;
- содействие профессиональному, культурному и творческому росту педагогов;
- организация инновационной работы по предметам;
- освоение новых технологий и методов педагогической деятельности по предметам;
- обобщение актуального опыта педагогов и внедрение его в практику работы;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- организация внеклассной работы с обучающимися по предметам.

6.3.2.3. Направления деятельности:

-Обеспечение педагогов актуальной профессиональной информацией.

-Изучение АПО.

-Оказание методической помощи учителям-предметникам, начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий.

-Организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

-Взаимопосещение уроков, открытых занятий, их анализ, оценка и др.

-Анализ учебно-методической работы по предмету, результатов образовательного процесса, внеучебной работы.

-Разработка программ, методических рекомендаций, дидактических материалов.

-Первоначальная экспертиза и рецензирование рабочих программ, авторских и адаптированных программ, программ элективных курсов, дополнительного образования, методических рекомендаций, актуального педагогического опыта.

-Изучение, анализ и оценка результатов контроля обучающихся: стартового, промежуточного, текущего, тематического; промежуточной и итоговой аттестаций, проверочных, контрольных, тестовых работ.

-Проведение предметных недель, предметных конкурсов и олимпиад.

-Анализ, планирование оснащения учебных кабинетов.

-Согласование материалов для промежуточной и итоговой аттестации.

-Подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических инновационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.

6.3.3. Руководитель МО обязан:

-Организовать текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности.

-Готовить анализ по итогам деятельности МО за учебный год.

-Оказывать методическую помощь педагогам МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий, консультировать по вопросам организации учебной, воспитательной, методической работы, готовить предложения о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий.

6.3.4. Документация и отчётность МО

6.3.4.1. МО должно иметь следующие документы:

- Положение о методической службе;

- план работы на текущий учебный год, включающий анализ работы МО за прошедший учебный год;

- банк данных о педагогах МО (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание, телефоны);

- сведения о темах самообразования;
- перспективный план повышения квалификации;
- перспективный план аттестации;
- протоколы заседаний (указываются вопросы, обсуждаемые методическими объединениями, фиксируются принимаемые решения, рекомендации. Решения МО принимаются простым большинством голосов членов методического объединения);
- информация об учебниках и учебных программах;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО (утверждается директором Школы);
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- план проведения предметной недели;
- результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и аналитические справки), результаты диагностики педагогов и обучающихся.

6.3.4.2. Хранение и ведение документации методического объединения возлагается на руководителя МО. Хранение материалов МО осуществляется в течение 3 лет.

7. Методическое объединение классных руководителей

7.1. Задачи методического объединения классных руководителей

Основными задачами деятельности методического объединения классных руководителей являются:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

7.2. Направления деятельности методического объединения классных руководителей

- Организация коллективного планирования и коллективного анализа жизнедеятельности классных коллективов.
- Координация воспитательной деятельности классных коллективов и организация их взаимодействия в педагогическом процессе.
- Выработка и корректировка принципов воспитания и социализации учащихся.

- Изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- Обобщение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Оценка работы членов методического объединения классных руководителей.

7.3. Документация методического объединения классных руководителей

-Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию: список членов методического объединения; годовой план работы методического объединения; протоколы заседаний методического объединения; материалы «методической копилки классного руководителя».

-Структура плана работы методического объединения классных руководителей: краткий анализ социально-педагогической ситуации развития воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году; педагогические задачи объединения.

8. Творческая группа

8.1. Общие положения

8.1.1. Творческая группа педагогов может быть создана в рамках методического объединения или в целом в Школе на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к той или иной проблеме, разрешение которой способствует улучшению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога.

8.1.2. Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта нового качества (например, авторского курса, методики, педагогического инструментария, педагогической модели, и др.).

8.1.3. В состав творческой группы могут входить от 2-х и более человек, независимо от преподаваемого предмета.

8.1.4. Руководитель творческой группы избирается членами творческой группы из числа педагогов, обладающих организационными способностями, владеющих методами организации групповой работы.

8.2. Задачи, направления деятельности творческой группы

8.2.1. Задачами творческой группы являются: создание условий для личностного развития членов творческой группы, их самореализации и социализации; разработка новых моделей организации образовательного процесса, педагогической деятельности; формирование педагогической и управленческой рефлексии участников творческой группы.

8.2.2. Творческая группа может осуществлять деятельность по следующим направлениям:

- поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации содержания образования, определению миссии Школы.

- Проведение педагогических исследований и аналитические выводы 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.
- Педагогическая поддержка творческих объединений обучающихся.

8.2.3. Творческая группа создается и прекращает свою деятельность по мере решения стоящих перед группой задач и по инициативе участников группы.

8.2.4. Группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности (авторскую программу, методические рекомендации, памятки, публикации, календарно-тематическое планирование и др.).

8.2.5. Методический и педагогический советы школы оказывают содействие в экспертизе результатов деятельности группы и продвижении передовых идей, рекомендаций и актуального педагогического опыта.

9. Предметные недели

9.1. В Школе проводятся методическими объединениями школьные предметные недели с целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности учащихся.

9.2. Задачи школьной предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов проектов;
- вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;
- выявление учащихся, обладающих творческими способностями, стремящихся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

9.3. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы Школы. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором Школы не позднее, чем за неделю до начала ее проведения.

9.4. Организатором предметной недели является МО.

9.5. Участниками предметной недели являются: все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; обучающиеся Школы определенного уровня образования, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

9.6. В рамках предметной недели могут проводиться: предметные олимпиады; нетрадиционные и интегрированные уроки по предмету; конкурсы; внеклассные мероприятия.

9.7. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в рекреациях Школы, на школьном сайте (план проведения недели, газеты, рисунки и др.). Наиболее активные участники награждаются грамотами.

9.8. По окончании предметной недели на заседании МО проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.

10. Мастер-класс

10.1 Общие положения

-Мастер-класс-один из наиболее эффективных способов обмена и распространения передового педагогического опыта путем прямого комментированного показа приемов и методов работы педагога, получившего признание в профессиональной среде.

-Мастер-класс объединяет педагогов, желающих получить полную информацию о накопленном опыте педагога-мастера, освоить и использовать разработанные и апробированные им на практике программы, методики, технологии.

-Ведущим (автором) мастер-класса является педагог-мастер – высококвалифицированный педагогический работник, владеющий инновационным опытом работы и достигший высоких результатов в сфере своей профессиональной деятельности.

-Педагог-мастер при проведении мастер-класса руководствуется настоящим положением и несет ответственность за достоверность и объективность фактов, представленных в материалах мастер-класса.

10.2 Цели, задачи и ожидаемые результаты мастер-класса

10.2.1. Целью мастер-класса является повышение профессионального мастерства педагогов – участников мастер-класса в процессе активного педагогического общения по освоению опыта работы педагога-мастера.

10.2.2. Задачами мастер-класса являются:

-конструирование (воссоздание) педагогом-мастером перед участниками мастер-класса своей (авторской) модели образовательного процесса (или иного вида педагогической деятельности);

- обучение участников мастер-класса конкретным навыкам, составляющим основу транслируемого педагогического опыта, и способам достижения намеченных результатов;

- демонстрация умения педагога-мастера проектировать успешную деятельность обучающихся;

-популяризация инновационных идей, авторских находок педагога-мастера;

-оказание помощи участникам мастер-класса в определении задач их профессионального самосовершенствования.

11. Методический кабинет

11.1. Методический кабинет является центром методической работы в Школе.

11.2. Методическое руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора.

11.3. Основные задачи методического кабинета:

- своевременное информирование педагогов о нормативно-правовых актах, передовых достижениях педагогической и психологической наук;
- оказание адресной помощи педагогам Школы в организации учебной и внеурочной деятельности в рамках внедрения ФГОС;
- систематизация материалов о новейших педагогических технологиях;
- диагностическое сопровождение учебного процесса с целью выявления пробелов и оказания своевременной помощи.

11.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- создание базы педагогических кадров Школы с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников;
- разработка методических рекомендаций по основным направлениям инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;
- создание информационного банка данных: нормативно-правовых актов; материалов передового педагогического опыта; материалов инновационного опыта;
- создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям воспитательного процесса в Школе;
- создание банка данных об учителях, работающих в инновационных режимах.

11.5. При методическом кабинете может быть создана автономная библиотека методической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.

12. Актуальный педагогический опыт (АПО)

12.1. Общие положения

12.1.2. Цель создания школьного банка АПО - информационно-методическое обеспечение инновационных процессов в системе образования школы, возможность дальнейшего распространения АПО на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

12.1.3. Автором АПО могут выступать директор, заместители директора, методические объединения, творческие группы, педагогические работники.

12.1.4. Ответственным за организацию работы по обобщению АПО согласно должностной инструкции является заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

12.2. Цели и задачи обобщения актуального педагогического опыта

2.1. Цель работы по изучению, обобщению и распространению актуального педагогического опыта - развитие инновационных практик с целью совершенствования процесса организации образовательной деятельности, повышения качества образования в школе.

2.2. Основными задачами работы по изучению, обобщению и распространению актуального педагогического опыта являются:

- стимулирование заинтересованности педагогов школы в освоении инноваций, в достижении результатов через их внедрение в образовательную деятельность;
- повышение престижа педагогов, достигших высоких результатов обучения школьников, активно участвующих в совершенствовании содержания и методов учебной деятельности;
- создание открытого информационного банка актуального педагогического опыта в школе;
- организация издания продуктов обобщения актуального педагогического опыта педагогов, *школьных* объединений, общеобразовательного учреждения.

12.3.3. Выявление актуального педагогического опыта

12.3.3.1. Выявление актуального педагогического опыта на уровне общеобразовательного учреждения проводится методическим объединением под руководством руководителя методического объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- в ходе мониторинга реализации программы развития, работы над методической темой школы;
- в ходе осуществления внутришкольного контроля;
- в ходе изучения результатов работы педагога над темой самообразования;
- в ходе творческого отчета педагога о результатах деятельности на заседаниях школьных методических объединений, в процессе школьных методических недель и т.д.

12.4. Критерии оценки актуального педагогического опыта

12.4.1. Критериями оценки АПО являются актуальность, новизна, результативность, оптимальность, стабильность, научность:

- актуальность АПО - соответствие образовательным потребностям школы, социальному заказу родителей и учащихся, тенденциям общественного развития, региональной и федеральной образовательной политики;

- новизна АПО - комбинация элементов известных методик, рационализация, усовершенствование отдельных сторон педагогического труда, радикальное преобразование образовательной системы (разработка новых средств и правил их применения, постановка и решение новых педагогических задач);
- научность АПО - соответствие ключевым положениям педагогики, психологии, методики;
- результативность АПО - уровень обученности, воспитанности школьников, их личностное развитие, совершенствование методической и управленческой деятельности;
- оптимальность АПО - достижение устойчивых положительных результатов при экономной затрате сил и времени, возможность творческого применения и использования в массовой практике;
- стабильность АПО - подтверждение устойчивых положительных результатов в течение не менее трех последних лет.

12.5. Оформление материалов актуального педагогического опыта

12.5.1. Материалы АПО для экспертизы предоставляются на бумажных и электронных носителях и оформляются в соответствии с требованиями.

Требования к бумажным носителям: все бумажные носители предоставляются в отдельной папке с файлами; в тексте не допускается сокращение названий и наименований; все страницы должны быть пронумерованы, в колонтитуле на каждой странице должны быть указаны фамилия, имя, отчество автора АПО; объем целостного описания опыта должен составлять не более 15 страниц, объем приложений - не более 20 страниц. Требования к электронным вариантам: электронный вариант предоставляется на диске (CD, CD-RW); на диске указывается ФИО автора, школа, год; для текстовых файлов необходимо использовать шрифт **TimesNewRoman**, 14 размер, межстрочный интервал - одинарный, поля: верхнее, нижнее- 2см, левое -3см, правое - 1,5см; материалы на диске оформляются в отдельные папки с указанием ФИО автора, например: информационная карта Ивановой И.И., описание опыта Ивановой И.И., приложения к описанию опыта Ивановой И.И.

12.6. Порядок внесения актуального педагогического опыта в банк данных

12.6.1. Актуальный педагогический опыт может быть внесен в школьный банк данных по итогам конкурса педагогического мастерства, итогам семинара, семинара-практикума, творческой и педагогической мастерской, мастер-класса, если он соответствует критериям оформления и содержания материалов АПО, утвержденным данным Положением.

12.6.2. Материалы на обобщение АПО на школьном уровне подаются руководителю методического объединения в течение всего учебного года.

12.6.3. Экспертизу материалов АПО проводят эксперты из числа руководителей школьных методических объединений, заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, назначенные приказом директора.

12.6.4. Экспертная группа имеет право запросить дополнительные материалы у автора АПО. По итогам изучения деятельности претендента дает рекомендации по оформлению опыта работы с целью его дальнейшего продвижения.

12.6.5. Материалы АПО могут быть заслушаны на заседании педагогического совета, методического совета школы, школьных и межшкольных методических объединениях.

12.6.6. По итогам обобщения АПО издается приказ по школе о внесении актуального педагогического опыта в школьный банк данных.

12.6.7. Для изучения и обобщения на муниципальном уровне АПО может быть рекомендован педагогическим советом школы, методическим советом школы, методическим объединением учителей-предметников.

12.7. Распространение и внедрение актуального педагогического опыта в практику

12.7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию работы по обобщению и распространению актуального педагогического опыта, совместно с руководителями школьных методических объединений создает информационно-методические условия для распространения АПО среди педагогической общественности школы, образовательного округа через: проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий; представление общей концепции в форме краткого описания на конференциях, семинарах, заседаниях МО и ММО; публикации (общее или частичное представление АПО в форме статьи) на сайте школы, иных Интернет-сайтах.

12.7.2. Распространение АПО осуществляется автором в следующих формах:

- участие автора АПО в курсах повышения квалификации в качестве лекторов-практиков;

- проведение комплекса мероприятий: семинары - практикумы, мастер-классы, консультации, открытые уроки, внеклассные мероприятия и др.;

- тиражирование АПО работы среди педагогической общественности школы.