

- экспертная оценка рабочих программ учителей по предмету;
- рассмотрение аттестационного материала для промежуточного контроля в переводных классах, аттестационного материала для выпускных классов (для устного экзамена);
- ознакомление с анализом состояния преподавания учебных предметов по итогам внутришкольного контроля;
- организация взаимопосещение уроков с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация предметных недель с целью повышения мотивации к изучению предметных областей и трансляции эффективного опыта учителями;
- изучение передового педагогического опыта; инновационная работа по предмету.

3. Содержание деятельности.

3.1. Изучение нормативной методической документации по вопросам образования

3.2. Организация работы педагогических работников по изучению новых образовательных стандартов по предметам.

3.3. Диагностика затруднений учителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.

3.4. Планирование и анализ деятельности.

3.5. Разработка рекомендаций по вопросам содержания, методов и форм организации воспитательно-образовательной деятельности; повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы на основе анализа образовательной деятельности по предметам.

3.6. Разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.).

3.7. Совершенствование содержания образования, участие в разработке части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

3.8. Разработка, рецензирование, первичная экспертиза учебных программ, методических пособий, технологий и др.

3.9. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.

3.10. Организация мониторинга эффективности деятельности членов ШМО.

3.11. Совершенствование педагогического мастерства учителя, руководство наставничеством, временными творческими группами учителей.

3.12. Участие в аттестации педагогических работников.

3.13. Утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах.

3.14. Организация открытых уроков, занятий, мастер-классов по определенной теме.

4. Структура и организация деятельности.

4.1. ШМО в лице его председателя, работая совместно с научно-методическим советом школы, осуществляет взаимосвязи с педагогическим советом, директором и его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач методической, инновационной и научно-исследовательской деятельности.

4.2. Свою работу ШМО организует в соответствии с ежегодным планом работы, составляемым председателем ШМО на основе проблемно-ориентированного анализа за истекший отчетный период.

4.3. Председатель ШМО контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний методического объединения; участвует в работе научно-методического совета.

4,3. В конце учебного года руководитель анализирует работу предметного объединения и представляет анализ на заседании научно-методического совета школы.

4.4. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний предметного методического объединения учителей (1 раз в четверть).

4.5. Протоколы заседаний ШМО, планы работы и анализ работы ШМО хранятся не менее 3-х лет.

5. Основные формы работы ШМО

5.1. Коллективные:

- методические семинары,
- заседания,
- предметные недели,
- научно-практические конференции,
- педагогические чтения,
- методические выставки.

5.2 Групповые:

- взаимопосещение уроков,
- мастер классы,
- открытые уроки,
- «круглый стол»,
- методический диалог.

5.3. Индивидуальные

- собеседование,
- самоанализ,
- консультации,
- самообразование,
- курсовая переподготовка,
- наставничество.

6. Критерии оценки деятельности ШМО

6.1. Рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью

6.2. Высокая заинтересованность педагогов в творчестве

6.3. Положительная динамика качества обучения

6.4. Владение современными методами обучения и воспитания

6.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта

7. Документация методического объединения.

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии МО и назначении на должность председателя методического объединения.

2. Положение о методическом объединении.

3. Анализ работы за прошедший год.
4. План работы МО на текущий учебный год.
5. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
6. Сведения о темах самообразования учителей МО.
7. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчётов, деловых игр и т.д. в МО).
8. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
9. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
10. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
11. План проведения предметной недели.
12. Протоколы заседаний МО.
13. Другая информация (по решению администрации, НМС и членов МО).

8. Права методического объединения.

Методическое объединение имеет право:

- вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами,
- вносить предложения администрации школы по организации углублённого изучения предмета в отдельных классах,
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности.

9. Обязанности членов методического объединения.

Каждый учитель школы должен являться членом одного из методических объединений и иметь тему профессионального самообразования.

Он обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

10. Контроль деятельности методического объединения.

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по научно-методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планами научно-методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г.Иркутск
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОММИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9

664007, г.Иркутск, ул. Иосифа Уткина, 15
Тел/факс (3952) 20-89-07, e-mail: sch9@mail.ru, сайт: http://www.irk-sch9.ucoz.ru
ОКПО 44269811, ОГРН 1023801013169, ИНН/КПП 3809023913/380801001

Принято	Утверждено	Введено в действие
Советом учреждения Протокол № <u>3</u> от <u>15.01.2013</u> Председатель Совета /Н.Ю. Мельникова	Педагогическим Советом Протокол № <u>3</u> от <u>13.01.2013</u> Председатель Совета /А.В.Семенюк	Приказ № <u>01-1/13</u> от <u>15.01.2013</u> Директор МБОУ г.Иркутска СОШ №9 /А.В. Семенюк

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке доступа педагогов
к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, музейным фондам,
материально-техническим средствам
МБОУ г.Иркутска СОШ №9**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом МБОУ г.Иркутска СОШ №9 (далее – Школа) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

- 2.1. Серверное и сетевое оборудование школьной информационно-телекоммуникационной сети работает круглосуточно.
- 2.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическим работникам предоставляются идентификационные данные (логин, пароль, данные к учетной записи, электронный ключ и пр.).
- 2.3. Предоставление доступа осуществляет лаборант информатики или заместитель директора курирующий данное направление деятельности.
- 2.4. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 2.5. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных

компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К БАЗАМ ДАННЫХ

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - 3.1.1. Профессиональные базы данных;
 - 3.1.2. БД «1С:Управление школой 3.0»;
 - 3.1.3. Информационные справочные системы;
 - 3.1.4. Поисковые системы.
- 3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы в разделе «Сведения о Школе» - «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
- 4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов, в том числе в библиотеке Школы.
- 4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

- 5.1. Доступ педагогических работников к музейным фондам Школы осуществляется безвозмездно.
- 5.2. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фонда музея Школы. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- 6.1.1. без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- 6.1.2. к учебным кабинетам, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 6.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (ноутбуки, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 6.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
- 6.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
- 6.5. Накопители информации (флэш-накопители, карты памяти, CD/DVD диски), используемые педагогическими работниками школы при работе с компьютерной техникой, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Срок действия положения не ограничен.
- 7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.