

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 583
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 583 Приморского района Санкт-Петербурга)
197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 14, лит. А
тел./факс 395-26-52, тел 307-12-16

ПРИНЯТО
решением
Общего собрания работников
от 26.04.2024 года
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ А.В. Чередниченко
приказ от 26.04.2024 года № 436-д

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом школы
от 26.04.2024
протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование
образовательными, методическими и научными услугами
ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 8 ч. 3 ст. 47 Федерального Закона 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом ГБОУ школы № 583 Приморского района Санкт-Петербурга (далее- школа), принимается на Педагогическом совете, действует бессрочно регламентирует права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, а также закрепляет механизмы получения таких услуг.
- 1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

- 2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в 3 года и в объеме не менее 16 часов с сохранением средней заработной платы за период прохождения программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.
- 2.2. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат образовательной организации на повышение квалификации и профессиональной переподготовки работника при увольнении по инициативе работника ранее установленного трудовым договором срока.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

Методические услуги реализуются через следующие организационные механизмы и структуры школы:

- Методическое объединение;
- Методический совет;
- Организация наставничества;

3.1. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

- 3.1.1. При наличии в школе более трех учителей, работающих по одному циклу предметов создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для

обеспечения современных требований к обучению и воспитанию обучающихся школы. Количество методических объединений и списочный состав утверждается на учебный год приказом по школе.

3.1.2. Задачи методического объединения учителей (педагогов):

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор компонента образовательной организации, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровности;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе учения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- отчеты о профессиональном самообразовании, о прохождении курсов повышения квалификации, отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.);
- организация и проведение 1 этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с учащимися (элективные курсы, курсы по выбору, кружки, внеурочная деятельность и прочие формы внеклассной работы по предмету.)

3.1.3. Права методического объединения учителей (педагогов)

- рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки при тарификации на очередной учебный год,
- входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам в соответствии с нормативными локальными актами школы,
- рассматривать вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств учения.

3.1.4. Обязанности учителей (педагогических работников) методического объединения

- участвовать в одном из методических объединений,
- иметь собственную тему профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;
- участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по

- предмету);
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать и владеть нормативными документами различного уровня.

3.1.5. Организация деятельности методического объединения учителей (педагогических работников)

- Методическое объединение учителей (педагогических работников) возглавляет председатель, назначаемый приказом по школе по представлению заместителя директора по научно-методической работе.
- План работы методического объединения составляется на учебный год и отражает деятельность по реализации методической темы школы.
- За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения учителей.
- Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов.
- В конце учебного года председатель методического объединения сдает администрации годовой анализ деятельности методического объединения, план работы на очередной учебный год, протоколы заседаний.

3.2. МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

3.2.1. Методический совет - коллегиальная структура с консультативными функциями по выработке направлений деятельности методической работы в школе по реализации общешкольной методической темы.

3.2.2. Задачи методического совета:

- создавать условия для совершенствования профессионализма педагогических работников и повышения продуктивности их преподавательской деятельности;
- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- стимулировать инициативу, и активизировать творчество педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развития образовательного процесса в школе и работы учителя;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и др.);
- контролировать ход и результаты комплексных исследований, программ и проектов, экспериментов, осуществляемых школой;
- анализировать результаты педагогической деятельности и вносить предложения по совершенствованию деятельности педагогического коллектива школы;
- способствовать развитию лично-ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, совершенствования и самореализации личности педагога.

3.2.3. Содержание деятельности

- Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной и методической работы в школе; координация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности отдельных педагогов.

- Участие в проектировании документов школы, определяющих стратегию и приоритеты ее развития и условия совершенствования ее материально-технической базы.
- Координация хода и анализ результатов работы школы в инновационных режимах школьного, районного, регионального, федерального или международного уровней.
- Осуществление контроля и оказание поддержки педагогам в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и образовательных технологии.
- Обсуждение авторских и экспериментальных программ основного и дополнительного образования и рекомендация их педагогическому совету для утверждения.
- Оценка деятельности членов педагогического коллектива, выработка рекомендаций по представлению педагогов к почетным званиям, государственным и отраслевым наградам и другим поощрениям для рассмотрения на педагогическом совете.
- Организация школьных научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методической конкурсов, выставок, смотров, методических недель/декад и других форм методического совершенствования.
- Организация поддержки профессионального становления молодых (начинающих) педагогов.
- Анализ, рекомендация к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности школы.
- Планирование и организация работы временных творческих коллективов, педагогов школы.
- Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, учреждениями науки и культуры по обмену опытом и передовыми технологиями в области образования.
- Организация представления опыта инновационной и методической работы школы педагогическому сообществу района, Санкт-Петербурга, России и зарубежным коллегам.

3.2.4. Структура и организация деятельности Методического совета

- Возглавляет Методический совет заместитель директора по УВР.
- Состав Методического совета формируется директором школы из числа заместителей по учебно-воспитательной работы, председателей методических объединений, ученых ВУЗов-партнеров. Количественный состав методического совета - менее 9 человек. Состав Методического совета утверждается ежегодно приказом директора ОУ.
- Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана.
- Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами с учетом годового плана работы. О времени и месте проведения заседания заранее сообщается членам совета. Во время заседаний совета секретарь ведет протокол; в нем отражаются состав участников, повестка дня и принятые решения. Протокол оформляется и подписывается председателем Методического совета и секретарем в течение 3 дней после заседания. При рассмотрении некоторых вопросов на заседания могут приглашаться работники школы, не являющиеся членами совета.
- Итоги работы Методического совета за учебный год отражаются в годовом анализе деятельности школы в разделе «Организация методической работы».

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.3.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями:

- не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в школе
- имеющими трудовой стаж не более 2 лет
- переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике) и организации воспитательного процесса в классе.

3.3.2. Задачи наставничества:

- Способствовать развитию интереса молодых специалистов к педагогической деятельности и формированию устойчивого стремления работать в школе;
- Создать условия для ускорения процесса профессионального становления учителя, развития его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в школе.

3.3.3. Организационные основы наставничества:

- Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий эту параллель.
- Критериями выбора наставников являются: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 7 лет.
- Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе и утверждаются на методическом совете школы.
- Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ о закреплении наставника издается в начале учебного года.
- Замена наставника производится приказом директора школы в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного контроля, который организуется председателем методического объединения и по результатам итогового контроля, который организуется административной комиссией из числа заместителей директора.

3.3.5. За успешную работу наставник отмечается директором школы в соответствии с нормативными документами о оплатах и надбавках.

3.3.6. Обязанности наставника

- Знание требований законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- Проведение необходимого обучения; посещение и оценка проводимых молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.
- Разработка совместно с молодым специалистом плана профессионального становления; оказание необходимой помощи.
- Оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявление и совместное устранение допущенных им ошибок.
- Участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Составление плана работы наставника, утверждение плана работы заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста, составление отчета по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

3.3.7. Обязанности молодого специалиста

- Изучение нормативно-правовых документов различного регламентирующих образовательный процесс и деятельность школы.
- Работа по выполнению план профессионального становления.
- Организация деятельности по повышению профессионального мастерства, овладение практическими навыками по занимаемой должности.
- Повышение общеобразовательного и культурного уровня.
- Прохождение промежуточного и итогового контроля

3.3.8. Права молодого специалиста

- Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ

4.1. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, грантов и других формах конкурсных мероприятий.
- выполнения научных исследований и разработок;

4.2. Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию научных и иных материалов в запланированных сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров) проводимых в школе, при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны работодателя

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение доводится заместителями директора по учебно-воспитательной работе до сведения педагогических работников при приеме их на работу.
- 5.2. При изменении законодательства в настоящий локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.