

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №17»
протокол от 25.05.2017 г. №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №17»
приказ от «25»мая 2017г. № 318

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»

Регистрационный № 5

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в МБОУ «СОШ №17» разработано на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», Концепции ФГОС НОО, ООО, СОО, Единого квалификационного справочника работников образования, Устава общеобразовательного учреждения, должностных инструкций педагогических работников, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в школе, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует созданию системы обмена опытом эффективной педагогической практики.

1.3. Руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива осуществляет методическая служба образовательного учреждения.

2. Цель и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников общеобразовательного учреждения.

2.2. Задачи методической работы:

- создание такой образовательной среды, где был бы максимально реализован потенциал и учащегося и педагогического коллектива;
- создание внутришкольной системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников школы;
- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам;
- создание условий для освоения педагогическими работниками новых положений педагогической науки, педагогической психологии, методики преподавания предметов;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- формирование у педагогических работников школы потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;

- формирование и совершенствование у педагогических работников информационной и коммуникативной компетентности;
- оказание педагогическим работникам квалифицированной методической помощи в работе;
- повышение качества преподавания учебных предметов и проведения учебных занятий на основе систематического планового посещения уроков и их анализа;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.

3. Формы методической работы:

- проблемные и тематические педсоветы;
- курсы повышения квалификации – предметные и ИКТ, надпредметные с учетом требований модернизации образования и введения ФГОС;
- участие в работе сетевых сообществ Интернета;
- заседания школьных методических объединений, творческих групп;
- заседания временных рабочих проблемных групп – при необходимости;
- Дни методического мастерства – открытые уроки и классные часы;
- методические семинары;
- мастер-классы;
- самообразование педагога;
- педагогические конференции,
- конкурсы профессионального мастерства;
- круглые столы;
- публикации;
- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.).

4. Структура методической службы

Методическая служба школы представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

- педагогический совет (стратегический уровень) – рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса;
- методический совет (тактический уровень) – центр, организующий методические события;
- структурные единицы методической службы (исполнительный уровень):
- социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;
- библиотека – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;
- школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей), по проблеме (ШМО по горизонтали). Работа ШМО способствует повышению уровня квалификации учителя, реализации его методической деятельности по предмету, обмену опытом, направлена на выработку единых педагогических требований к реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

- творческие группы создаются для повышения творческого потенциала учителей, их самореализации;
- временные рабочие проблемные группы создаются на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

5. Организация работы структурных единиц методической службы

5.1. Успешность функционирования методической службы во многом определяется чёткой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием.

5.2. Методический совет

5.2.1. Методический совет (МС) является главным структурным подразделением методической службы школы, профессиональным коллективным органом, объединяющим представителей администрации, психолого-педагогической службы школы, руководителей МО, руководителей временных творческих групп и на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в образовательном учреждении на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.

5.2.2. МС является главным консультативным органом школы по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.2.3. Методический совет создается решением администрации школы и утверждается приказом по образовательному учреждению.

5.2.4. Руководство МС осуществляет заместитель директора школы.

5.2.5. МС строит свою деятельность в соответствии со стратегическими документами образовательного учреждения и с данным положением.

5.2.6. Задачи МС:

- вырабатывать, рассматривать, оценивать стратегически важные предложения по развитию школы, по научно-методическому обеспечению образовательного процесса, в том числе инновационной деятельности;
- определять инновационную образовательную политику в образовательном учреждении; ориентировать школьное сообщество в системе ценностей;
- вырабатывать и согласовывать подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.).

5.2.7. Основными направлениями деятельности МС являются:

Научно-методическая деятельность:

- организация разработки, экспертизы стратегических документов школы (программы развития, образовательной программы);
- внесение предложений по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности методической службы;
- координация связей с другими образовательными учреждениями;
- организация (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирования педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;

- осуществление общего руководства разработкой нового программно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- осуществление комплексных исследований в школе;
- обеспечение реализации программы развития школы, образовательной программы школы через организацию научно-методической работы;
- совершенствование содержания образования, внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс и анализ эффективности их использования;
- определение целесообразности, качества и необходимости внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг.

Учебно-методическая деятельность:

- организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их инновационной деятельности;
- внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;
- организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений учителей;
- участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- изучение эффективности организации методической работы в школе;
- определение и координация плана работы и деятельности по повышению квалификации кадров.

Диагностическая деятельность:

- анализ, координация хода и результатов нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития образовательного учреждения в целом;
- анализ состояния и результативности работы методической службы;
- осуществление общего контроля за качеством выполнения учителями научно-методической работы на базе школы;
- участие совместно с администрацией и общественно-педагогическими формированиями школы в разработке и осуществлении экспертизы материалов для проведения профессиональных конкурсов;
- оценивание деятельности методических объединений, временных творческих групп.

5.2.8. Права МС

Методический совет имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом;
- планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определенном Уставом школы;
- участвовать в работе педагогического совета;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях.

5.2.9. Организация работы:

- в состав МС могут входить: руководители методических объединений, представители научного общества обучающихся, руководители творческих коллективов, научные руководители инновационных и исследовательских проектов, преподаватели вузов и научные сотрудники, работающие совместно

с образовательным учреждением в интересах его развития;

- периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть);
- в своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации;
- заседания МС оформляются в виде протоколов в бумажном и электронном виде.

5.3. Школьное методическое объединение

5.3.1. Методическое объединение учителей (МО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, инновационной, внеклассной работы по одному предмету или по образовательным областям.

5.3.2. МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности. В состав МО могут входить учителя смежных дисциплин.

5.3.3. Количество МО и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед учреждением образования задач и утверждаются приказом директора школы.

5.3.4. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы по представлению заместителя директора, курирующего методическую работу.

5.3.5. МО непосредственно подчиняются заместителю директора.

5.3.6. В своей деятельности МО руководствуются федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми документами об образовании, Уставом школы и настоящим положением.

5.3.7. Работа МО строится в соответствии с программой развития школы, решениями педагогического совета, планом работы.

5.3.8. Цели и задачи деятельности методического объединения

Целью деятельности МО является непрерывное повышение квалификации педагогов школы через создание единого методического пространства.

Деятельность МО направлена на выполнение следующих **задач**:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы школы.

5.3.9. Содержание деятельности методического объединения

Деятельность методического объединения учителей заключается в:

- организации повышения квалификации учителей;
- изучении нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выборе школьного компонента;
- выборе учебников;

- отборе содержания, составлении и экспертизе рабочих программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- анализе авторских программ и методик;
- анализе методов преподавания предмета;
- рассмотрении аттестационного материала для итогового и промежуточного контроля;
- ознакомлении с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещении уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организации открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- организации наставничества в МО;
- изучении актуального педагогического опыта;
- рассмотрении вопросов организации исследовательской работы учащихся;
- разработке системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- выработке единых требований к оценке результатов освоения образовательной программы;
- организации отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, об итогах творческих командировок;
- организации и проведении предметных недель, предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций, организация внеклассной работы по предмету с учащимися (спецкурсы, объединения по интересам, НОУ и др.);
- анализе состояния учебных кабинетов, планировании их развития;
- укреплении материальной базы и приведении средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

5.3.10. Основные формы работы методического объединения

Основными формами работы МО являются:

- заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам;
 - творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещение уроков;
 - организационно-деятельностные игры.

5.3.11. Организация деятельности методического объединения:

- В своей работе МО подчинены педагогическому совету, методическому совету школы.
- Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.
- Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендации муниципального методического объединения, методическую тему, принятую к разработке педагогическим

коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

- При необходимости методическое объединение по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.
- Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.
- Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть.
- О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заместителя директора. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации и фиксируются в протоколе.
- Заседания МО оформляются в виде протоколов в бумажном и электронном виде.
- Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителями в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

5.3.12. Документация методического объединения

Для нормальной работы в МО должны быть следующие документы:

- Положение о МР (школы)
- Содержание основной деятельности руководителя МО
- Общие сведения об учителях
- Перспективный план аттестации
- Перспективный план прохождения курсов повышения квалификации
- Темы по самообразованию с выходом на результат
- Анализ работы за предыдущий год
- План работы на текущий год
- Протоколы заседаний МО
- График открытых уроков и мероприятий на текущий год
- Программно-методическое обеспечение по учебным предметам МО
- Анализ срезов или контрольных работ
- Отчёт о проведении школьного тура олимпиад
- График взаимопосещения уроков
- Листы с анализом посещённых уроков
- Бланки для анализа уроков (разные)
- Конспекты открытых уроков, мероприятий

5.3.13. Права и обязанности методического объединения

МО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов и актуальном педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в различных конкурсах;
- выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;

- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

Каждый участник МО обязан:

- участвовать в заседаниях МО;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

5.4. Творческая (рабочая) группа

5.4.1. Творческая (рабочая) группа (далее Группа) педагогов создается в образовательном учреждении на добровольной основе и объединяет педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.

5.4.2. Решение о создании Группы утверждается на общем заседании в присутствии всех членов Группы.

5.4.3. Группа является самостоятельным звеном методической работы педагогов образовательного учреждения.

5.4.4. В состав Группы могут входить от 2-х и более человек, независимо от преподаваемого предмета.

5.4.5. При работе нескольких педагогов над одной педагогической темой (проблемой) или над разработкой смежной тематики в Группу могут объединиться учителя из одного или нескольких образовательных учреждений образовательного округа на основе личных заявлений педагогических работников и психологической совместимости членов группы.

5.4.6. Основные задачи Группы:

- изучение определенной проблемы, выдвижение гипотезы определение путей, с помощью которых можно разрешить проблему;
- разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, помощь в овладении инновационными процессами в обучении;
- создание условий для повышения творческого потенциала учителей, их самореализации и социализации;
- обобщение и пропаганда результатов работы.

5.4.7. Организация работы:

- Группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе её участников и по мере решения стоящих перед ней задач;
- Группу возглавляет один из ее членов;
- руководителем Группы является педагог, глубоко интересующийся данным вопросом, выбираемый членами Группы, наиболее компетентный и подготовленный к исследовательской работе;

- Группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности;

- план работы рассматривается на заседании методического совета школы;

- заседания Группы проводятся не реже одного раза в четверть;

- все вопросы функционирования Группы решаются коллегиально, каждый из педагогов Группы участвует в разработке изучаемой темы.

5.4.8. Формы занятий Группы носят продуктивный характер деятельности:

- теоретические семинары (доклады, сообщения);

- семинары-практикумы;

- практикумы;

- деловые игры;

- «мозговой штурм»;

- «круглый стол»

и другие.

5.4.9. Отчёт о деятельности Группы представляется в методический совет школы в конце учебного года или при завершении деятельности.

5.4.10. Участники Группы имеют право:

- активно участвовать в заседаниях Группы;

- вносить коррективы в план работы с учетом текущих результатов;

- разрабатывать методические рекомендации педагогическим работникам.

5.4.11. Участники Группы несут ответственность:

- за выполнение плана работы Группы в полном объёме;

- за своевременную информацию о результатах работы Группы;

- за качество публикуемых материалов.

6. Организация наставничества

6.1. Наставничество в МБОУ «СОШ №17» - разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

6.2. Цель наставничества - оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении; формирование в школе кадрового ядра.

Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления учителя, развить 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.

6.3. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора, курирующий методическую работу, и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей по следующим критериям: 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 5 лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов. 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 года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении; специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет; учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками; учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

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.

Показателями оценки эффективности работы наставника является реализация молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

6.4. Обязанности наставника

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

Изучать: деловые и нравственные качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

Вводить в должность.

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в образовательном учреждении,

привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6.5. Права наставника

Подключать с согласия заместителя директора, руководителя методического объединения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6.6. Обязанности молодого специалиста

Изучать Закон "Об образовании в РФ", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

6.7. 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.

Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.8. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора, курирующего методическую работу.

Заместитель директора школы обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в школе;
- определить меры поощрения наставников.

6.9. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора.

6.10. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю директора школы следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.