

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
«31» августа 2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 9»
Шишлянникова Т.О.
Приказ от 31.08.2023 №335

Положение об организации научно-методической работы

1. Общие положения

1.1. Положение об организации научно - методической работы (далее по тексту Положение) в МАОУ «Лицей № 9» (далее по тексту Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 20, часть 3, ст. 28) и Программой развития лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации научно-методической работы (далее по тексту – НМР) Лицея; организационные структуры, занимающиеся НМР, их состав и компетенцию; делопроизводство НМР, порядок работы педагогов в методический день.

1.3. Цель НМР в Лицее - повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников для повышения качества образовательных услуг, результативности и эффективности деятельности Лицея.

1.4. Задачи НМР в Лицее:

- организация системы НМР в соответствии с Программой развития Лицея и Программой развития профессиональных компетенций педагогов;
- организация аудита педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями к качеству образования;
- анализ, систематизация, обобщение и трансляция достижений педагогического коллектива лицея и отдельных педагогов;
- организация участия педагогов в профессиональных конкурсах;
- организация участия педагогов в инновационной деятельности.

2. Организация научно-методической работы в Лицее

2.1. Структура научно-методической работы в Лицее:

- научно- методический совет (НМС);
- структурные подразделения (СП) Лицея, профессиональные объединения (ПО) педагогов;
- методическое объединение классных руководителей;
- рабочие группы.

2.2. Формы организации научно-методической работы:

- диагностика запросов педагогов, анализ педагогических затруднений;
- семинары, семинары-практикумы, тренинги;
- проблемные лекции;
- методические дни;
- открытые уроки и занятия по внеурочной деятельности;
- мастер – классы;
- деловые игры;
- инновационная деятельность, отчеты по инновационной деятельности (см.

Приложение № 1);

- профессиональные конкурсы;

- научно-практические конференции;
- фестивали методических идей;
- методические недели;
- кураторство молодых специалистов;
- кураторство параллелей;
- участие в методических мероприятиях других образовательных учреждений;
- публикации, выступления, другие формы презентации опыта работы;
- индивидуальная карта профессионального развития педагога (см. Приложение № 2);
- другое.

2.3. Организация НМР осуществляется в соответствии с Программой развития Лицея и Программой развития профессиональных компетенций педагогов, планом работы Лицея на учебный год, планом работы СП.

3. Научно-методический совет Лицея

3.1. Научно-методический совет Лицея является коллегиальным органом самоуправления, в состав которого входят администрация, руководители структурных подразделений, руководители ПО, учебно-вспомогательный персонал (по согласованию). На заседание НМС при необходимости могут быть приглашены другие члены педагогического коллектива, специалисты ВУЗов, специализированных образовательных центров и т.п. Председателем НМС является заместитель директора лицея по НМР, курирующий вопросы научно-методической деятельности в лицее. В своей деятельности НМС подотчетен педагогическому коллективу лицея, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

3.2. Цель НМС - координация деятельности администрации, структурных подразделений Лицея, учебно-вспомогательного персонала, направленной на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива, оптимизацию деятельности лицея как педагогической системы.

3.3. Заседания НМС проходят не реже одного раза в месяц, в соответствии с планом работы Лицея на год.

3.4. Компетенция НМС:

- аудит профессиональной деятельности педагогов (в том числе инновационной), научно-методической работы СП Лицея, проблемных и творческих групп; заслушивание отчетов об их деятельности;
- обеспечение информационной и методической помощи педагогам, СП Лицея;
- обсуждение стратегических задач развития Лицея;
- внесение предложения по улучшению деятельности Лицея в целом и педагогов в частности;
- обсуждение и утверждение УМК;
- внесение предложений в нормативно-правовые акты, касающиеся научно-методической работы Лицея.

4. Структурные подразделения Лицея (в том числе профессиональные

объединения педагогов)

4.1. Структурные подразделения лицея являются объединениями педагогов по функциональному или предметному признаку.

4.2. Цель, задачи, состав, функции ряда структурных подразделений регламентируются отдельными Положениями. Настоящее Положение регламентирует деятельность СП, являющихся предметными профессиональными объединениями педагогов – ПО.

4.3. ПО Лицея является структурным подразделением, которое осуществляет организацию образовательного процесса, разработку его научно-методического обеспечения и реализацию научно-методической работы по конкретным областям знаний или учебным дисциплинам. Вопросы организации НМР являются приоритетными. Методическое объединение педагогов создается на основании решения методического совета из числа учителей школ, работающих по одной и той же специальности или по одному циклу предметов, совершенствующих своё методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодёжи, объединяющих творческие инициативы.

4.4. Профессиональное объединение призвано решать следующие задачи:

- ✓ изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- ✓ обеспечение преемственности педагогической деятельности в отношении содержания образования, применяемых педагогических технологий, внеклассной и внеурочной деятельности; выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- ✓ отбор содержания и составление рабочих программ, программ элективных и учебных курсов;
- ✓ апробирование современных педагогических технологий индивидуально ориентированной направленности;
- ✓ утверждение индивидуальных планов для процедуры итогового контроля в выпускных классах;
- ✓ проведение анализа состояния преподавания предмета;
- ✓ разработка тематических диагностических контрольных работ и срезов;
- ✓ организация взаимопосещений уроков по определённой тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- ✓ организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими наработками по предмету;
- ✓ изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- ✓ инновационная работа по предмету;
- ✓ проведение отчётов о профессиональном самообразовании учителей;
- ✓ организация и проведение предметных недель, организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов.
- ✓ организация внеклассной работы по предмету с обучающимися.

4.5. ПО возглавляет заведующий, имеющий высшее образование, высшую профессиональную категорию. Заведующий ПО непосредственно подчиняется заместителю директора, в должностные обязанности которого входит курирование данной образовательной области. Заведующий ПО назначается приказом директора с учетом мнения членов ПО; освобождается от обязанностей на основании личного

заявления, на основании приказа директора с учетом мнения членов ПО.

4.6. ПО, имеющие научное руководство ВУЗов, получает статус кафедры с соответствующей финансовой надбавкой руководителю.

4.7. Деятельность ПО организуется в соответствии с планом работы на год, разработанным на основе анализа НМР ПО за прошлый учебный год, а также на основе плана НМР Лицея. Заседания ПО проводятся не реже 1 раза в четверть.

4.8. Профессиональное объединение учителей имеет право вносить предложения руководству образовательного учреждения по распределению учебной нагрузки при тарификации, проведении занятий предметных кружков, факультативов, внеурочной деятельности.

Методическое объединение учителей имеет право вносить предложения в содержание методической деятельности образовательного учреждения.

4.9. Обязанности членов методического объединения:

- ✓ каждый учитель должен иметь собственную программу профессионального образования и самодиагностики (самообразование);
- ✓ обязан участвовать в заседаниях ПО, практических семинарах;
- ✓ стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- ✓ знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- ✓ владеть основами самодиагностики педагогической деятельности.

5. Рабочие группы

5.1. Рабочая группа педагогов создается в образовательном учреждении на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к той или иной проблеме, разрешение которой способствует улучшению качества образования и создает условия для саморазвития и самообразования педагога. В состав рабочей группы могут входить от трёх и более человек, независимо от преподаваемого предмета. Результатом работы группы является создание педагогического продукта творческой деятельности, распространяемого в педагогическом коллективе.

2.3.2. Задачи деятельности рабочей группы:

- повышение творческого потенциала учителей;
- апробация и распространение новых педагогических технологий и методик;
- разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, помощь в овладении инновационными процессами в обучении;

2.3.3. Основные направления деятельности:

- поиск и систематизация идей, способствующих модернизации содержания образования, определению миссии образовательных учреждений и ценностных ориентации всех участников образовательного процесса;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов 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;

- инициация конференций, творческих конкурсов, мастер-классов, педагогических марафонов и т.п.;
- приобретение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;

6. Методическое объединение классных руководителей

6.1. МО классных руководителей является подвижным по своему составу объединением, включающим в себя классных руководителей 1-11 классов.

6.2. Цель создания МО классных руководителей – научно-методическая работа с педагогами, выполняющими обязанности тьютора и/или классного руководителя для развития трудовых функций, связанных с деятельностью «Воспитание».

6.3. МО классных руководителей возглавляет заместитель директора по ВР.

6.4. Деятельность МО организуется в соответствии с планом работы на год, разработанным на основе анализа ВР за прошлый учебный год, а также на основе плана ВР Лицея. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в четверть.

7. Делопроизводство научно-методической работы

7.1. Методическая работа в Лицее оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний научно-методических советов;
- планов работы ПО, СП, МО классных руководителей;
- отчетов о работе ПО, СП, МО классных руководителей;
- протоколов заседаний ПО, СП, МО классных руководителей;
- карт инновационной деятельности педагогов.

8. Методический день

8.1. В целях создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки администрация Лицея может предоставить учителям методический день (наличие методического дня при определенной нагрузке).

8.2. Методический день устанавливается с учетом учебной нагрузки учителя-предметника, на условиях, не нарушающих режим работы Лицея и не создающих перегрузку обучающихся.

8.3. Методический день не является дополнительным выходным днем.

8.4. Обязанности учителя в методический день:

- участвовать в работе педагогического совета, производственного совещания, НМС, заседания ПО, СП, МО классных руководителей (при исполнении обязанностей), посещать семинары в других ОУ, курсы повышения квалификации;
- при необходимости заменять отсутствующих учителей;
- заниматься самообразованием по предмету по выбранной тематике.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 9»
Шипилянникова Т.О.
Приложение №1 к пр. №335
от 31.08.2023



Инновационная деятельность педагогов

1. Общие положения

- 1.1. Инновация - новшество (лат.)
- 1.2. Инновационная деятельность - процесс создания, освоения, распространения новшества.
- 1.3. По масштабу внедрения инновации могут быть локальными, модульными, системными.
- 1.4. По глубине преобразований инновации могут быть радикальными (предполагают разработку и освоение принципиально новых идей), модифицирующими (обеспечивают усовершенствование, частичное изменение того, что уже используется).
- 1.5. Инновационный процесс развивается по этапам: разработка, запуск, апробация, освоение, рутинизация (устаревание) новшества.
- 1.6. Инновационный процесс относится к основным процессам в лицее.

2. Цели инновационной деятельности

- 2.1. Обеспечить разработку, апробацию, подготовку к внедрению локальных и модульных инноваций, обеспечивающих реализацию Программы развития лицея
- 2.2. Обеспечить реализацию Программы воспитательной работы лицея.

3. Задачи индивидуальной инновационной деятельности

- 3.1. Отработать в практике деятельности учителей-инноваторов навыки инновационной, поисково-исследовательской деятельности.
- 3.2. Разработать, апробировать инновации, способствующие развитию Лицея в избранном направлении.
- 3.3. Систематизировать и обобщить опыт инновационной деятельности, подготовить к внедрению в педагогическую практику.

4. Содержание индивидуальной инновационной деятельности

- 4.1. Реализация деятельности Лицея как региональной инновационной площадки (в том числе в вопросах оказания консалтинговых услуг).
- 4.2. Реализация муниципальных и региональных инновационных проектов.
- 4.3. Разработка или апробация инновационных программ по предметам,

курсам.

4.4. Апробация новых УМК.

4.5. Разработка методических пособий, рекомендаций по содержанию учебных предметов, дидактических, контрольно-диагностических материалов в рамках реализуемой инновации.

4.6. Внедрение в образовательный процесс ФГОС.

4.7. Реализация управленческих инноваций.

4.8. Реализация инноваций в воспитательной работе.

4.9. Выработка критериев результативности реализуемой инновации, отслеживание результатов на основе данных критериев.

4.10. Проблемно-ориентированный анализ результатов инноваций, разработка и проведение коррекционных мероприятий, проведение анализа посткоррекционной диагностики.

4.11. Другое.

5. Организация деятельности

5.1. Учителем-инноватором создается программа инновации, заполняется карта инноваций по предложенному шаблону (Приложение 1.1). Первичное заполнение карты осуществляется на момент начала апробации.

Данные карты инноваций, план работы на текущий год обсуждается на заседании ПО, на консультациях с членами рабочей группы.

5.2. Результаты инновационной деятельности фиксируются и предоставляются по итогам первого полугодия (промежуточные результаты) и по итогам учебного года, при завершении инновационной деятельности заместителю директора, курирующему методическую работу.

5.3. Результаты инновационной деятельности предоставляются в форме письменного анализа осуществляется презентация инновационного опыта и оценка эффективности внедряемых инноваций администрации Лицея.

6. Документация и отчетность

Инновационная деятельность предусматривает оформление документации карты характеристики инновации и нововведения.

7. Распространение инновационного опыта осуществляется в следующих формах:

7.1. Выступления на конференциях, обучающих семинарах, методических советах и др. (лицейский, окружной, муниципальный, региональный, всероссийский, международный уровни) в целях транслирования инновационного опыта по вопросам разработки и апробации инновации, обеспечивающей реализацию целевой линии развития школы.

7.2. Открытые уроки, мастер-классы и др. мероприятия.

7.3. Оказание консультативной помощи учителям в процессе

подготовки и внедрения инновации после ее рутинизации.

7.4. Публикации.

8. Взаимоотношения и связи по должности

8.1. Направление инновационной деятельности в лицее курирует заместитель директора по НМР.

8.2. По вопросам разработки и внедрения инноватики учителя-инноваторы обращаются за консультацией к членам рабочей группы по инновационной деятельности.

8.3. В процессе своей деятельности учителя-инноваторы могут взаимодействовать с другими педагогическими работниками лицея, а также с научными руководителями образовательного учреждения.

9. Материальное стимулирование инновационной деятельности

9.1. Эффективная инновационная деятельность педагога при исполнении содержащихся в Положении требований являются основанием для материального поощрения в размере, установленном Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам.

9.2. Разработанные критерии оценивания (Приложение 1.2) позволяют определить сумму материального стимулирования вида инновации (см. табл. 1).

Таблица 1.

Оплата инновационной деятельности с учетом вида инновации и уровня представления результатов (руб.)

Виды инноваций по глубине преобразований// Уровень	Освоение (апробация)	Модификация*	Разработка новых идей
Высокий	700	1000	1300
Средний (оптимальный)	500	800	1100
Низкий (допустимый)	300	600	900

* усовершенствование, частичное изменение того, что уже используется

9.3. Оценка результативности индивидуальной инновационной деятельности производится по итогам 1 полугодия и по итогам учебного года комиссией в составе членов рабочей группы и представителей администрации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 9»

Шишлянникова Т.О.
Приложение №1.1 к пр. №335
от 31.08.2023
Инновационный банк лиц

Карта №1
Характеристика инноваций и нововведений (заполняется в начале года)

1. Проблема, которая привела к необходимости инновационной деятельности:

2. Цель инновации, нововведения:

3. Вид инновации _____

4. Сущность инновации, нововведения (что конкретно собирается предпринять инноватор):

5. Прогнозируемый результат:

6. Предполагаемые продукт (ы) инновационной деятельности:

7. Планируемый срок реализации инновации _____.

8. Инноватор (Ф.И.О., возраст, образование, категория, специальность):

«_____» _____ 20

Составитель:

Карта №2

Промежуточный анализ инновации (заполняется к промежуточному отчету по инновации)

1. План реализации инновации с отметками о выполнении:

№	Что запланировано	Сроки	Отметка о выполнении

2. Перечень промежуточных продуктов инновационной деятельности:

3. Промежуточные результаты инновационной деятельности (измеряемые):

4. Краткий анализ инновационной деятельности:

<u>Сильные стороны</u>	<u>Слабые стороны</u>
<u>Возможности</u>	<u>Риски</u>

5. Презентация опыта инновационной деятельности (указать сроки, форму и уровень презентации опыта): _____

« _____ » _____ 20

Ф.И.О. инноватора

Карта №3

Итоговый анализ инновации (заполняется к итоговому отчету по инновации)

1. План реализации инновации с отметками о выполнении (не повторять то, что выполнено было к промежуточному отчету)

№	Что запланировано	Сроки	Отметка о выполнении

2. Перечень итоговых продуктов инновационной деятельности (не повторять те, которые указаны в промежуточном отчете):

3. Конечные результаты инновационной деятельности (измеряемые). Совпали ли они с прогнозируемыми:

4. Краткий отчет о результатах инновационной деятельности (сильные стороны, слабые стороны, возможности, риски, выводы и т.п.). Рекомендации коллегам по целесообразности или нецелесообразности применения данной инновации:

5. Презентация опыта инновационной деятельности (указать сроки, форму и уровень презентации опыта, не повторять то, что указано в промежуточном отчете):

6. Будет ли данная инновация продолжена? Кем? _____

« _____ » _____ 20

Ф.И.О. инноватора

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 9»

Пилипяникова Т.О.

Приложение №1.1 к пр. №335

от 31.08.2023

Критерии оценивания

1. Подтверждение результативности инновационной деятельности - 40 баллов;

№	Критерий	Количество баллов
Научная корректность и методическая грамотность (15 баллов)		
1	Актуальность инновации	2
2	Цель сформулирована правильно (например, по SMART); задачи соотносятся с целью	2
3	Четкое планирование деятельности по реализации инновации	2
4	Выводы подтверждаются фактами	2
5	Качественная оценка описываемой инновации (SWOT-анализ)	5
6	Точное и корректное использование терминов	2
Результативность и применимость инновации (16 балл)		
7	Обоснование методов и приемов	2
8	Описание условий реализации инновации	2
9	Описание технологии внедрения инновации	5
10	Приведение результативности инновации (количественные и качественные показатели, доказывающие результативность)	5
11	Демонстрация возможностей масштабирования и тиражирования	2
Коммуникативная культура и языковая грамотность инноватора (9 баллов)		
12	Навыки самопрезентации (грамотная речь, ясность выражения мыслей, отсутствие ошибок в речи)	3
14	Конструктивность речи, выделение главного	3
15	Точные и полные ответы на вопросы	3

2. Наличие продуктов инновационной деятельности, обеспечивающих внедрение инновации – 40 баллов:

- диагностические материалы (рекомендованные или разработанные самостоятельно), позволяющие оценить результативность инновации – **10 баллов**;
- продукты, отражающие суть инновации (например, разработанные инноватором программа курса, дистанционный курс, методические материалы и др.) – **15 баллов**;
- методические рекомендации к использованию продуктов инновации – **15 баллов**.

3. Представление опыта. Форма представления (выступления на семинарах, конференциях, проведение мастер-классов, вебинаров, статьи в рецензируемых журналах) и уровень представления опыта (лицейский (3 балла), окружной (5 баллов), муниципальный (7 баллов),

региональный (10 баллов), всероссийский и международный (12 баллов)) – **20 баллов**.

**Определение уровня представления результатов инновационной
деятельности определенного вида исходя из итоговой суммы
баллов**

Виды инноваций по глубине преобразований// Уровень	Освоение (апробация)	Модификация*	Разработка новых идей
Высокий	80-100	80-100	80-100
Средний (оптимальный)	60-80	60-80	60-80
Низкий (допустимый)	40-60	40-60	40-60



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 9»

Шипляникова Т.О.

Приложение №1.1 к пр. №335

от 31.08.2023

Индивидуальная карта профессионального развития педагога

1. Визитная карточка
2. Основные сведения
3. Аттестация и курсы
4. Нагрузка на учебный год
5. Основные достижения
6. Цели и задачи на учебный год
7. Деятельность по достижению целей и задач
8. Мониторинг методической деятельности
9. Мониторинг достижений учащихся
10. Анализ достижения целей

1. Визитная карточка:

ФИО		
Должность		
Должность (по совместительству)		
Телефон		

2. Основные сведения обо мне:

Образование	
Квалификационная категория	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в лицее	

3. Это важно!

Аттестация		
квалификационная категория	Дата аттестации –	Следующая аттестация
Право на прохождение аттестации без самоанализа: а) государственные награды, почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», ведомственный знак отличия «Почетный работник общего образования РФ», Почетные грамоты РФ; б) победители конкурсов в рамках приоритетного национального проекта «Образование»; в) победители и лауреаты профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого педагогического работника («Учитель года», «Педагог дополнительного образования года», «Лидер в образовании», премия «Почетный работник образования Новосибирской области», премия «Лучший педагогический работник НСО, других аналогичных конкурсов): международного, федерального, областного уровней – на высшую категорию; муниципального уровня – на первую категорию.		
Курсы повышения квалификации		

4. Нагрузка на учебный год

	Уроки	
	Спецкурсы	

	Классное руководство	
	Внеаудиторная занятость	
Итого (регламентированная нагрузка)		

5. Основные достижения

Ведомственные награды (почетная грамота министерства РФ, почетный работник общего образования, заслуженный учитель)	Грамоты (региональное министерство, департамент образования, мэрия, отдел образования и т.д.)	Победы (знаковые конкурсы: Учитель года, Классный руководитель и т.д., Лучшие учителя)

6. Мои цели и задачи на учебный год

Какие цели вы перед собой ставите? Чего бы вы хотели достичь в этом году? Какие изменения в профессиональном и личностном развитии кажутся вам наиболее важными? Можете ли вы объяснить, какие проблемы помогут решить данные изменения? Как данные изменения скажутся на качестве вашей профессиональной деятельности?	Методический аспект (овладение какой-либо технологией, ведение инновационной деятельности, снятие трудностей при преподавании определенной темы и т.д.)	
	Предметный аспект (более детальное изучение какой-либо темы, может быть связано с необходимостью работать на углубленном уровне в профильном классе, с подготовкой к олимпиаде, НПК и т.д.)	
	Психолого-педагогический аспект (приобретение или совершенствование умений по работе с определенной группой детей, знание их психологических, возрастных особенностей и т.д.)	
	Информационно-коммуникационный аспект (овладение информационными технологиями, создание сайта, разработка дистанционного курса и т.д.)	
	Личностный аспект (приобретение какого-либо навыка, развитие какого-либо личностного качества, тайм-менеджмент, ораторское искусство и т.д.)	
Подсказка: не надо хвататься сразу за всё, ставить перед собой много целей или формулировать их слишком обще, глобально, попробуйте подумать, что именно больше всего нуждается в изменении и работайте над этими аспектами (выберите 2-3 аспекта).		
Прогнозируемые результаты		

7. Достижение целей и задач

Деятельность по достижению целей и задач		
Сентябрь	Октябрь	Ноябрь
Декабрь	Январь	Февраль
Март	Апрель	Май

8. Мониторинг моей методической работы в _____ учебном году

Образование и самообразование		
Семинары, конференции	Вебинары	Статьи, ресурсы
Публичная презентация опыта		
Открытые уроки, мастер-классы	Выступления на семинарах, конференциях	Публикации
Конкурсы профессионального мастерства		
Очные конкурсы	Знаковые заочные конкурсы	Дистанционные конкурсы
Участие в методических неделях		
Посещенные семинары	Открытые уроки/ мероприятия	Посещенные уроки
Участие в работе жюри, комиссий		
Олимпиады	НПК	ОГЭ, ЕГЭ
Разработка рабочих программ		
Учебные предметы	Спецкурсы, кружки	ЦДО
Другое		
Инновационная деятельность		
Цель/ задачи	Содержание деятельности	Продукты/ результат

10. Мониторинг достижений учащихся

Знаковые достижения		
Всероссийская олимпиада школьников	Соревнования JuniorSkills, НПК	Максимальные баллы, выше ТБ2 ОГЭ, ЕГЭ, ВПР
Очные олимпиады и конкурсы	Заочные (дистанционные) олимпиады и конкурсы	Конкурсы воспитательной направленности
Другое		

10. Оценка достижения поставленных задач

Промежуточный анализ

Что получилось?	Что не получилось?	Задачи и действия на 2 полугодие
<i>Итоговый анализ</i>		
Что получилось?	Что не получилось?	Перспективные задачи и действия

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 9»

Ширяникова Т.О.

Приложение №1.1 к пр. №335

от 31.08.2023



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, учебная мастерская, далее - кабинет является эффективным средством осуществления образовательного процесса.

1.2. Ответственность за содержание и развитие кабинета несет педагог, являющийся официально назначенным заведующим данным кабинетом.

1.3. Кабинет является помещением, оборудованным ученической мебелью, доской, учебно-наглядными пособиями, где собраны методические, дидактические материалы, учебная литература по предмету, где проводятся учебные занятия.

1.4. Кабинет руководителя лицейского методического объединения (кафедры) является ресурсным центром по данному предмету (образовательной области).

2. Основные направления развития кабинета

2.1. Оборудование кабинета:

2.1.1. Кабинет должен иметь паспорт и план развития на текущий учебный год, так же график работы кабинета и перспективный план развития на три года.

2.1.2. В кабинете должна храниться учебно-программная документация по данному предмету.

2.1.3. Кабинет должен быть укомплектован необходимым учебным оборудованием по данному предмету, современными информационно-коммуникативными средствами обучения.

2.1.4. Кабинет должен быть укомплектован необходимыми методическими, дидактическими, учебными материалами, справочной литературой, наглядными материалами, которые должны быть систематизированы и каталогизированы.

2.1.5. В кабинете должны храниться материалы экспериментальной, проектной деятельности по предмету, выполненные педагогом и учащимися; планы и готовые материалы результатов внеурочной работы с учащимися.

2.1.6. В кабинете должны храниться аналитические документы, связанные с результатами выполнения плана развития кабинета, использования кабинета как ресурсной базы для работы с учащимися (анализ успеваемости учащихся за три последних года, мониторинг результативности участия школьников в интеллектуальных и творческих конкурсах различного уровня, анализ работы кабинета (мастерской) за последние три года).

2.2. Эстетика оформления кабинета:

2.2.1. Кабинет должен быть выдержан в едином стиле оформления.

2.2.2. В кабинете должны присутствовать информационные стенды, в том числе со сменным материалом.

2.2.3. Рабочее место учителя должно быть организовано в соответствии с его

функциональным назначением и содержаться в порядке.

2.3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических норм

2.3.1. В кабинете должны соблюдаться правила электробезопасности, пожарной безопасности.

2.3.2. В кабинетах, связанных с предметными циклами естествознание и технология должны присутствовать инструкции по технике безопасности, правила поведения учащихся при работе с потенциально опасными предметами, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.

2.3.3. В кабинете должны присутствовать средства оказания первой медицинской помощи (аптечка).

2.3.4. В кабинете уровень освещенности должен соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, ученическая мебель должна расставляться в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм.

2.3.5. В кабинете должна соблюдаться чистота помещения и мебели, проводиться ежедневная влажная уборка, генеральная уборка должна проводиться раз в четверть.

2.3.6. В кабинете должно быть оборудовано место для сбора и хранения систематизированных рабочих, информационных и аналитических материалов.

3. Права и обязанности заведующего кабинетом

3.1. Заведующий кабинетом назначается администрацией лица по представлению руководителя предметного профессионального объединения с установлением оплаты из специального фонда оплаты труда в соответствии с заявлением педагога.

3.2. Заведующий кабинетом имеет право использовать кабинет для проведения учебных и дополнительных занятий согласно графику работы кабинета, утвержденному администрацией.

3.3. Заведующий кабинетом имеет право заказывать учебные, наглядные пособия, оборудование, учебную мебель согласно плану развития кабинета на бюджетные средства, средства Благотворительного фонда по согласованию научно-методического совета и Совета лица.

3.4. Заведующий кабинетом имеет право привлекать для развития кабинета средства из различных источников: родительская общественность, спонсорская помощь и т.д.

3.5. Заведующий кабинетом имеет право участвовать в конкурсах кабинетов различного уровня.

3.6. Заведующий кабинетом обязан следить за постоянной модернизацией оборудования кабинета (см. п. 2.1)

3.7. Заведующий кабинетом обязан следить за соблюдением эстетики оформления кабинета (см. п. 2.3)

3.8. Заведующий кабинетом обязан следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм и соблюдением правил техники безопасности в кабинете (см. п. 2.2).