

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР «НОГАЙСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

10.01.2024г

№02п.4

**«О создании муниципального методического объединения
по оказанию помощи участникам региональных и
Всероссийских олимпиад и педагогам-наставникам»**

В соответствии с Планом мероприятий по повышению качества образования в МР «Ногайский район», для повышения показателя результатов ВсОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по оказанию методической помощи учителям, чьи ученики показали хороший результат на школьном и муниципальном уровнях (Приложение №1)
2. Утвердить положение о муниципальном методическом объединении по оказанию помощи участникам региональных и Всероссийских олимпиад и педагогам-наставникам (приложение №2);
3. Утвердить состав муниципальной методической службы:
 - Гапарова М.Р.-заместитель начальника
 - Оразбаева С.М.- руководитель МКЦ
 - Янполова К.А.- методист ОО
 - Маликова А.А.-методист ОО
4. Рабочей группе в течение года посещать уроки педагогов, чьи ученики показывают высокие результаты на муниципальном этапе.
5. Организовать выездные дни с целью оказания методической помощи(ежемесячно).
6. Руководителям образовательных организаций:
 - 6.1. направлять учителей из состава рабочей группы в выездные дни для оказания методической помощи с сохранением заработной платы.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста Янполову К.А.

**И.о. начальника МКУ «Отдел образования
администрации МР «Ногайский район»**



А.З.Межитов

С приказом ознакомлена _____

**Состав рабочей группы по оказанию методической помощи
по английскому языку:**

- Гапарова М.Р. – заместитель и.о.начальника ;
- Менлигулова М.Н.- учитель МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени Кадрии»

по русскому языку:

- Янполова К.А.- методист ОО
- Мурзагишиева А.С.-методист ОО
- Аубекерова Э.Е.-учитель МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им.Джанибекова»

по биологии:

- Тенгизова Б.К.- учитель МКОУ «Нариманская СОШ им.А.Асанова»
- Биякаева Г.К.- учитель МКОУ «Калининаульская СОШ им.С.И.Капаева»
- Акимова З.Э.-учитель МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им.Кадрии»

по физической культуре:

- Бекмурзаев Б.Х.- методист ОО
- Ораков Э.И. - учитель МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им.Кадрии»
- Эдильбаев А.А.-учитель МКОУ «Нариманская СОШ им.А.Асанова»

по обществознании и истории:

- Бекмурзаев Б.Х.- методист ОО
- Мурзаева А.Б.- учитель МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им.Джанибекова»
- Эсенгельдиева У.И.- учитель МКОУ «Нариманская СОШ им.А.Асанова»

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном методическом объединении

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о создании муниципального методического объединения по оказанию помощи участникам региональных и Всероссийских олимпиад и педагогам-наставникам, является нормативным документом, определяющим цели, задачи.

1.2. Положение регламентирует процесс организации и функционирования муниципального МО, а также управление его деятельностью и развитием на уровне муниципальной системы образования.

1.3. Целью работы муниципального МО является совершенствование профессионального мастерства руководителей общеобразовательных организаций, обеспечивающее повышение качества образовательных услуг муниципальной системы образования.

1.4. Задачи муниципального наставничества:

повышение эффективности работы школ с низкими образовательными результатами и школ, функционирующих в сложных социальных условиях;

оказание организационно-методической помощи в формировании эффективных управленческих команд;

повышение профессиональной компетентности членов управленческих команд;

организация и обеспечение функционирования школы кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципального образования;

руководителей общеобразовательных организаций;

-тиражирование положительного управленческого опыта эффективных, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами.

1.5. Функции муниципального МО:

Диагностическая: организация работы по выявлению проблем в управленческой деятельности администраций, определение готовности педагогических работников, как субъектов кадрового управленческого резерва, к управленческой деятельности;

организационная: проведение мероприятий для управленческих команд по повышению результативности их работы, создание условий и организация работы школы кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципального образования;

консультационная: консультирование и инструктирование членов управленческих команд.

1.6. Принципы функционирования муниципального МО:

открытости действий, результатов, проблем, информации;

взаимного доверия;

свободного взаимодействия;

соблюдения интеллектуальной собственности;

соблюдения этических норм и правил взаимодействия;

активности субъектов.

1.7. **Муниципальный МО характеризуется**

субъектами, выполняющими заданные функции (п. III настоящего Положения); содержательно-деятельностным наполнением, определяющим направления и виды деятельности, способы и формы работы, предусмотренные программой и планом работы (пп. IV и V настоящего Положения);

информационным обеспечением, позволяющим осуществлять информационную поддержку наставнического центра (п. VI настоящего Положения).

1.8. Муниципальное МО, работа его членов осуществляется на общественных началах. Формат и объем вознаграждения за работу его членов определяются муниципальными органами власти.

Наставничество - отношения, в которых опытный или более сведущий специалист помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Опыт и знания, относительно которых строятся отношения наставничества, могут касаться как особой профессиональной тематики, так и широкого круга вопросов личного развития.

Наставник - лицо, которое передает знания и опыт менее опытному или менее сведущему коллеге.

Не справляющиеся школы - с одновременно низким значением, т.е. школы, укладывающиеся в обозначенные рамки и, при имеющихся социальных ограничениях, демонстрирующие низкие образовательные результаты.

План методической работы - намеченная на заданный период совокупность мероприятий, подчиненных цели повышение качества образовательных услуг посредством совершенствования профессионального мастерства и методической культуры педагогических работников, с указанием содержания, объема, методов, последовательности действий, сроков и ответственных исполнителей.

Рейтинг - числовой или порядковый показатель, отображающий важность или значимость определенного объекта или явления.

Руководитель общеобразовательной организации - физическое лицо, которое в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (статья 273 Трудового кодекса Российской Федерации).

Управленческая команда - группа лиц, связанных между собой единым пониманием миссии, целей и методов управления; осуществляющих полный законченный цикл управленческой деятельности в организации (разрабатывающих программу действий по управлению и несущих ответственность за их реализацию, в т.ч. и материальную); связывающих удовлетворение личных потребностей и интересов с результатами работы, возглавляемых ими организаций. Управленческая команда состоит из руководителя общеобразовательной организации, его заместителей, руководителей профессиональных объединений и иных лиц, привлекаемых при необходимости для решения отдельных задач

III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО МО

3.1. Муниципальная наставническая служба создается на основании приказа управления образования.

3.2. Состав муниципального наставнической службы включает:

- руководителя наставнической службы - специалиста управления образования, территориальной методической службы, ЦОКО;
- наставников - членов управленческих команд эффективных, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами, специалистов муниципального органа управления образованием, территориальных методических служб;
- модератора информационного ресурса - специалиста муниципального органа управления образованием, отвечающего за модерирование информационного ресурса, создаваемого для поддержки деятельности наставнического центра.

3.3. Состав муниципальной наставнической службы утверждается приказом управления образования.

3.4. Для координации и информационного сопровождения работы муниципального наставнической службы закрепляется куратор - специалист, назначаемый приказом.

3.5. Деятельность муниципального наставнической службы организуется на базе территориальной методической службы или общеобразовательной организации, обладающей необходимым оборудованием для сетевого взаимодействия и использования ресурсов сети интернет.

3.6. Работа муниципальной наставнической службы регламентируется планом (Приложение) и настоящим Положением

IV. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ НАСТАВНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Деятельность муниципального наставнического центра по организации наставнического сопровождения руководителей включает следующие виды:

- исследовательская;
- проектная;
- консультационная;
- информационная.

4.2. Исследовательская деятельность предусматривает:

выявление профессиональных управленческих дефицитов администраций

4.3.1. Представитель муниципального наставнического центра (наставник или специально сформированная проектная наставническая команда) в течение определенного периода работает с локальными нормативными актами, учебно-планирующей документацией, проводит интервью с администрацией и педагогами, выходит на уроки и мероприятия (по возможности), составляет процессные модели работы подразделений общеобразовательной организации, совершает иные действия для определения слабых мест управленческой деятельности в.

4.3.2. Администрация совместно с наставником разрабатывает программу перехода школы в режим эффективного функционирования и развития или создает

отдельный проект (часть программы), способствующий решению данной задачи в определенном аспекте. Разработанный продукт (программа или проект) проходит публичную презентацию в присутствии куратора, начальника или заместителя начальника муниципального органа управления образованием, руководителя наставнической службы.

4.3.3. Проекты, получившие положительную оценку, рекомендуются для внесения в программу развития.

4.4. Консультационная деятельность осуществляется наставниками в формате индивидуальных очных или дистанционных консультаций для администраций на основании их запросов.

4.5. Информационная деятельность заключается в следующем:

информирование администраций о сроках и порядке работы проектных команд, а также порядке осуществления консультативной помощи; информирование администрации об эффективных способах решения управленческих задач;

аккумулирование на информационном ресурсе материалов, необходимых для переход в эффективный режим функционирования и развития, в том числе описаний лучших управленческих практик эффективных, а также школ со стабильно высокими образовательными результатами, типовых управленческих решений по обеспечению перехода школ в режим эффективного функционирования и развития.

4.6. Основными формами взаимодействия наставников с управленческими командами ШНОР/ШССУ являются индивидуальные консультации и адресные рекомендации по итогам проведенных мониторинговых исследований сформированности профессиональных компетенций членов управленческих команд

5. Деятельность муниципального наставнического центра по организации работы школы кадрового резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета включает следующие виды:

мониторинговая;

организационная.

5.1. Мониторинговая деятельность включает отслеживание

потребностей муниципальной системы образования в управленческих кадрах для общеобразовательных организаций;

эффективности деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, претендующих на включение в кадровый управленческий резерв;

готовности педагогических работников к административной деятельности для их включения в кадровый управленческий резерв.

5.2. Программа мероприятий школы кадрового управленческого резерва и сроки ее реализации определяются специалистами муниципального наставнического центра и утверждаются руководителем муниципального органа управления образованием.

5.3. Функционирование школы кадрового резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета предусматривает следующий порядок:

5.4. Общеобразовательные организации муниципалитета подают заявки в муниципальный орган управления образованием на включение своих педагогических работников в программу работы школы кадрового резерва с учетом наличия у претендента эффективного педагогического опыта, соответствующих личностных качеств, стремления к карьерному продвижению, возраста и других данных, отраженных в персональном портфолио педагога и характеристики

ходатайства с места работы.

5.5. В муниципальной наставнической службе осуществляется экспертиза поступивших документов, состоящая из двух этапов.

На первом - селективном этапе - проводится оценка формальных требований кандидата в школу кадрового резерва (стаж, возраст, должностные продвижения и др.) и первоначальный «отсев» не удовлетворяющих им кандидатур.

На втором этапе (квалитативном) оцениваются личностные качества, отраженные в характеристиках претендентов.

5.6. Претенденты, наиболее успешно прошедшие обучение, получают рекомендацию муниципального наставнического центра и включаются в реестр кадрового управленческого резерва для общеобразовательных организаций муниципалитета. При наличии избыточного количества претендентов, муниципальный наставнический центр может вводить дополнительные конкурсные испытания по собственной программе.

VI. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ НАСТАВНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Информационное обеспечение работы муниципального наставнического центра предусматривает создание и использование информационного ресурса, выполняющего функции информирования для организации текущей работы субъектов и накопителя информации.

6.2. Информационный ресурс является средством профессиональной коммуникации, доступ к содержанию и изменению которой варьируется в зависимости от зон ответственности субъектов:

общее руководство деятельностью наставнического центра;
проведение мониторинговых исследований;

получение наставнической помощи.

6.3. Подготовка информационного обеспечения и модерация его использования субъектами осуществляется специалистом, назначенным руководителем муниципального наставнического центра.