

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением немецкого языка
№61 им. А.И. Морозова»

Принято
на заседании
педагогического совета
«27» 03. 2020г. Протокол № ____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ Н.А. Гарельская
Приказ № 43 от «27» 03. 2020г.

Положение о методической службе

г. Оренбург 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе МОАУ «СОШ №61» г. Оренбурга (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273_ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Методическая служба является структурным подразделением школы, ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

1.3. Методическая служба школы предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, повышение его профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения модели методической службы и управление ею в школе являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов.

1.5. Методическая служба ставит перед собой следующие цели:

- организация активного участия педагогических работников школы в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагога.

1.6. Для реализации поставленных целей методическая служба ставит следующие задачи:

- создать единое информационное пространство и обеспечить регуляцию информационных потоков управленческой и научно-методической документации;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников школы;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников школы;
- обеспечить эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательной деятельности;
- способствовать созданию программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов педагогической деятельности;
- обеспечить проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществлять контроль за выполнением федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ, уровнем обученности и воспитания обучающихся;
- управлять процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствовать организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания, молодежной политики и др.

2. Основные направления деятельности

2.1. Планирование деятельности: разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и программы развития школы; разработка основной образовательной программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, рабочих программ.

2.2. Управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников.

2.3. Организационно-методическое: создание программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; методических разработок; оказание методической помощи педагогам. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды; прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования; организация работы методических объединений педагогических работников; участие в разработке программ развития образовательных учреждений; организация методического сопровождения профильного обучения в школе; методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена; обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы; организация внутрифирменного обучения педагогов; подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства работников школы; организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся.

2.4. Информационное: отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление с законодательными основами и нормативной базой, регламентирующей образовательную деятельность школы; изучение передового педагогического опыта; знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов.

2.5. Инновационное: разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора опытно-экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий.

2.6. Контроль деятельности: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современных уроков и занятий, выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы.

2.7. Аттестационное: осуществление аттестационных процедур.

2.8. Диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательного процесса.

2.9. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников школы;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

2.10. Анализ деятельности: проблемно- ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности по структурным единицам методической службы и направления работы для определения результатов деятельности и основных проблем за определенный период с целью формулирования основных задач методической работы. Перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогического коллектива; создание базы данных о педагогических работниках; изучение и анализ состояния и результатов методической работы в школе, определение направлений ее совершенствования; выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе; сбор и

обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Руководитель методической службы назначается приказом директора школы.

3.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы и представлена следующими уровнями:

3.2.1. Педагогический совет - рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

3.2.2 Методический совет – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует деятельность всех структурных единиц методической службы; формируется из администрации, председателей методических объединений и других педагогических работников; председателем методического совета является директор школы, секретарем-руководителем методической службы.

3.2.3. Структурные единицы методической службы:

-методические объединения:

- ✓ ШМО учителей немецкого языка;
- ✓ ШМО учителей математики;
- ✓ ШМО учителей гуманитарного цикла;
- ✓ ШМО учителей спортивно-прикладного цикла;
- ✓ ШМО учителей естественнонаучного цикла;
- ✓ ШМО учителей начальной школы;
- ✓ ШМО учителей классных руководителей

-социально-психологическая служба – 1 социальный педагог, 1 педагог-психолог

- временные рабочие группы (по необходимости);

- информационно-библиотечная служба -1 педагог-библиотекарь

3.3. Деятельность структурных единиц регламентируется положением о их деятельности.

3.4. Планы деятельности методической службы и структурных единиц утверждаются директором школы.

4. Формы методической деятельности

4.1. Проблемные и тематические педсоветы.

4.2. Курсы повышения квалификации.

4.3. Заседания методического совета, методических объединений, творческих групп.

4.4. Заседания временных рабочих групп(по необходимости).

4.5. Семинар, вебинар.

4.6. Конференция.

4.7. Мастер- класс.

4.8. Самообразование педагога.

4.9. Круглые столы.

4.10. Конкурсы профессионального мастерства.

4.11. Публикации.

5. Обязанности работников, входящих в состав методической службы

5.1. Администрация школы обязана:

- способствовать развитию инновационной деятельности в школе;

-разрабатывать план методической работы; анализировать методическую деятельность;

- создавать условия для повышения квалификации педагогов;

-создавать условия для работы методических объединения, творческих и рабочих групп;

- оказывать всестороннюю методическую помощь;
 - контролировать деятельность структурных единиц методической службы;
 - содействовать распространению педагогического опыта педагогов школы.
- 5.2. Руководители МО и руководители творческих и рабочих групп обязаны:
- разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом работы школы;
 - анализировать деятельность методической работы, творческих и рабочих групп;
 - рассматривать рабочие программы;
 - осуществлять аудит в отношении молодых педагогов и вновь пришедших педагогов.

5.3. Педагогические работники обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам и внеурочной деятельности;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания МО, творческих и рабочих групп;
- анализировать, обобщать и предъявлять опыт работы и педагогические достижения; оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных.

6. Документация

6.1. Методическая работа в школе оформляется документально в форме:

- Положение о методической службе образовательной организации.
- Положение о методическом совете.
- Положение о методическом объединении.
- Положение о методическом объединении классных руководителей
- Перечень образовательных программ, реализуемых в текущем учебном году.
- Положение об аттестации педагогических кадров.
- Положение о школьном кафедральном совете (если есть).
- Положение об экспертном совете школы по педагогическим инициативам (если есть)
- Положение о предметной неделе (если есть).
 - Положение о школьной кафедре (если есть).
 - Положение о проблемном семинаре (если есть).
 - Положение о творческой группе (если есть).
 - Положение о творческой лаборатории (если есть).
 - Положение о научно-методическом совете (если есть).
 - Положение о творческих мастерских (если есть)
 - Приказ о создании и структуре методической службы образовательной организации
 - Приказ о создании методических объединений, творческих групп и других объединений педагогов;
 - Приказ о создании методического совета
 - Приказ о наставничестве
 - Приказ о назначении на должность заместителя директора, курирующего вопросы по методической работе, руководителя методического объединения, руководителя творческой группы;
 - Анализ работы за прошедший год (в сравнении за 3 года);
 - Единая методическая тема школы, методическая проблема школы, и её функциональная заданность в системе методической работы по МО, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
 - План работы на год, план-сетка методической работы на каждый месяц;
 - Банк данных об учителях: количественный и качественный состав;

- Сведения о темах самообразования учителей методических объединений (МО);
- Перспективный план аттестации учителей МО,
- График прохождения аттестации учителей МО на текущий год;
- Перспективный план повышения квалификации учителей;
- График проведения открытых уроков учителями;
- Программы исследовательской и опытно-экспериментальной работы (если есть);
- Аналитические материалы результатов контроля за состоянием знаний (данные срезов, диагностики, итоговой и промежуточной аттестации);
- Набор учебных программ (общеобразовательные, углубленного обучения, развивающие, авторские по предмету, адаптированные и др.) (если есть);
- Схемы анализа (типы и виды уроков, типы и виды анализов, карточки для анализа, карты-схемы для самоанализа);
- Программы эксперимента (если есть);
- Приказы и планы работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО (если есть);
- План проведения предметной недели (месячника), методические материалы (если есть).
- Протоколов педсоветов и методических советов;
- Разработок лучших методических мероприятий школы;
- Аналитических справок по отдельным мероприятиям.