

№3.2.2.

Утверждено
приказом директора
от «01» 08 2015 г. № 832ОД
А.Д. Копыл

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе школы**

(в новой редакции)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «24» 08 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МБОУ «СШ №6» города Смоленска.

1.2. Методическая служба является структурной единицей в системе управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6».

1.3. Методическая служба образовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечивает:

- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям модернизации образования и введения ФГОС;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- достижение обучающимися установленных государством образовательных стандартов;
- построение учебно-воспитательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений, их автономности;
- дальнейшую демократизацию управления учебно-воспитательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Методическая служба образовательного учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.5. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- распределение полномочий, прав и обязанностей;
- учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в рамках образовательного учреждения;
- учёт активного положительного опыта методической работы каждого работника в построении общей системы методической работы образовательного учреждения.

2. Цель и задачи методической службы

Цель

Создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности обучающегося, его самореализацию.

Задачи

1. Осуществлять управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствовать организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.
2. Обеспечивать эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике учебно-воспитательного процесса.
3. Способствовать созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.
4. Организовывать активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
5. Осуществлять контроль за выполнением требований государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся.
6. Обеспечивать проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.
7. Обеспечивать пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

3. Основные направления деятельности

3.1. 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 Рабочих программ.

3.2. Управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС.

3.3. *Организационно - методическое*: создание программно - методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям.

3.4. *Информационное*: отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление с законодательными основами и нормативно-правовой 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.

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

3.6. *Контроль деятельности*: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков обучающихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы и др.

3.7. *Аттестационное*: осуществление аттестационных процедур.

3.8. *Диагностическое*: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательного процесса и др.

3.9. *Анализ деятельности*: проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности по структурным единицам методической службы и направлениям работы для определения результатов деятельности и основных проблем за определенный период с целью последующего формулирования основных задач методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Кандидатура руководителя методической службы - заместителя директора (по МР) закрепляется приказом директора школы.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического

коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

4.2.1. Педагогический совет (стратегический уровень) – рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

4.2.2. Методический совет (тактический уровень) – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы; формируется из администрации, руководителей методических объединений и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по методической работе.

4.2.3. Структурные единицы методической службы (исполнительный уровень):

Структурные подразделения:

-социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;

-библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;

-школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей); работа ШМО способствует повышению уровня квалификации учителя, реализации его методической деятельности по предмету, обмену опытом, направлена на выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании;

-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.

4.3 Деятельность структурных единиц регламентируется Положениями о деятельности.

4.4. 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, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов,

качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.

4.5. Планы деятельности методической службы и структурных единиц, разработанное программно-методическое сопровождение согласуются с директором и с заместителями директора школы по МР и УВР.

5. Формы методической работы

Работа с педагогическими кадрами по реализации задач школы	Организационно-методическое обеспечение УВП	Работа с молодыми специалистами	Передовой педагогический опыт	Работа по самообразованию	Педагогический мониторинг
Педсоветы	Методический совет	Наставничество	Работа целевых творческих групп	Работа над индивидуальной темой по самообразованию	Посещение и анализ уроков учителей
Психолого-педагогические консилиумы	Заседания методического объединения	Взаимопосещение уроков	Творческие отчёты учителей	Консультирование и индивидуальные собеседования	Изучение системы работы учителя по теме
Тематические семинары	Инструктивно-методические совещания	Индивидуальные консультации	Открытые уроки		Контрольные срезы
Семинары-практикумы	Совещания при директоре	Анкетирование	Методическая неделя		Диагностика педагогических кадров
Семинары-тренинги	Совещания при заместителе директора	Уроки-отчёты молодых специалистов	Открытые внеклассные воспитательные мероприятия		Собеседование с учителями и учащимися
Деловые игры	Выставки-презентации новинок педагогической литературы		Научно-практическая конференция		
Педагогические чтения и педагогические конференции	Составление комплексных программ (по преемственности, охране здоровья и т.д.)			Обобщение системы работы учителя	

Лекторий	Разработка методических рекомендаций и пособий			Обобщение опыта работы учителя по определённой теме	
Диспут или дискуссия по теме	Составление программ наблюдений				

6. Обязанности участников методической службы:

6.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- руководители МО, творческих и проблемных групп;
- администрация школы (директора, заместители директора).

6.2. Администрация обязана:

- способствовать внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс;
- разрабатывать план методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС; анализировать методическую деятельность;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогов;
- создавать условия для работы МО, творческих и проблемных групп;
- оказывать всестороннюю методическую помощь руководителям МО, творческих и проблемных групп, индивидуальную помощь педагогам;
- контролировать деятельность структурных единиц методической службы и индивидуально каждого педагога;
- содействовать распространению педагогического опыта учителей школы;
- материально поощрять и стимулировать методическую деятельность педагогов.

6.3. Руководители методических объединений, творческих и проблемных групп обязаны:

- разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом методической службы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- стимулировать самообразование педагогов;
- анализировать деятельность методической работы МО, проблемных групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- согласовывать рабочие программы учителей – членов МО;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

6.4. Учителя обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам;

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия МО, творческих и проблемных групп;
- анализировать, обобщать и представлять собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения на различных уровнях;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных.

7. Взаимосвязи с другими органами и организациями

Участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами своего МБОУ и педагогами других МБОУ по направлениям деятельности службы, с методистами СОИРО, с ВУЗами и СУЗами; могут быть участниками методических объединений муниципального уровня.

8. Ответственность участников

Участники методической службы несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме;
- за предоставление своевременной информации о результатах деятельности, отклонениях от плана;
- за качество проведения методических мероприятий, заседаний, занятий, оформление материалов.

9. Документация

9.1.Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- годового плана методической работы МБОУ «СШ №6»;
- протоколов педсоветов и методических советов;
- планов и анализов работы МО, структурных подразделений, творческих и проблемных групп;
- разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- авторских педагогических разработок;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов учащихся, МО, творческих групп)

9.2. Документально оформленная методическая работа школы заносится в банк педагогического опыта педагогов школы и накапливается в папках структурных единиц методической службы по направлениям деятельности.

10. Заключительные положения

10.1. Положение о методической службе школы рассматривается на педагогическом совете школы.

10.2. Изменения, дополнения в данное Положение вносятся приказом директора.

10.3. Положение о методической службе школы хранится в канцелярии, в течение срока его действия. После окончания действия данное Положение хранится в архиве школы – 3 года.