

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 20.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 21.08.2019г. №64-ОД
Директор МКОУ
«СОШ им. С.П. Восканова
с. Пролетарского»
Демченко А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о методической работе МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского»

1. Общие положения.

1.1. Положение о методической работе в школе разработано на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики в области образования, Уставом МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с.Пролетарского» (далее – Учреждения).

1.2. Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. Методическая работа Учреждения, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- достижение гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);
- построение воспитательно-образовательного 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;
- достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности, духовности;
- адаптацию образовательного Учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений их автономности;
- дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и лично

ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи:

2.1. Цель методической работы – обеспечить действенность системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая работа Учреждения решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы

3.1. Содержание методической работы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана Учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

- целей и задач Учреждения и перспектив его развития; изучения законов Российской Федерации, нормативных документов, инструкций,
- приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава Учреждения, внутришкольных приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению

научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе Учреждения;

- анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательно-воспитательной практике Учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.2 Формами организации методической работы в школе могут быть:

- работа над единой методической темой;
- конференции, проблемные семинары;
- методические выставки и семинары;
- стажерство;
- школа молодого (или вновь принятого) учителя;
- деловые игры;
- педсовет; методический совет,
- методические объединения учителей – предметников и классных руководителей;
- открытые уроки; открытое внеклассное мероприятие
- сайт учителя;
- творческие группы;
- проектная команда;
- наставничество, обобщение педагогического опыта, самообразование педагога;
- творческий отчет учителя;
- предметная неделя, методическая неделя.

4. Структура и организация деятельности.

4.1. Методическая (научно-методическая) служба как система управления научно-методической работой Учреждения является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора образовательного Учреждения.

4.2. Методическая службы – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного Учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-методической, воспитательной, научно-методической работе.

4.2.2. Методические объединения создаются в образовательном Учреждении по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей, классных воспитателей), формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС, государственного стандарта в образовании.

4.2.3. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, библиотеки (медиаотеки), отбирает, систематизирует информацию, организует

оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования (родителей, общественности, учащихся) с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.4. Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов воспитательно-образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям Учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по дополнительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, воспитательно-образовательных процессов и образовательного учреждения в целом.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической (научно-методической) работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы образовательного учреждения, сложившимся в нем традициям.

5. Участники методической работы школы

Основными участниками МР школы

являются: учителя - предметники;

учителя начальных классов;

классные руководители;

руководители МО; администрация школы (директор, заместители директора);

методист, учитель-логопед, педагог-психолог (при наличии).

6. Основные направления деятельности методической службы

К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

6.1. аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Учреждения;
- анализ состояния и результатов методической работы в Учреждении, определение приоритетных направлений с целью совершенствования образовательного процесса, повышения качества образования выпускников;
- выявление затруднений дидактического, методического, воспитательного характера в образовательном процессе;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

6.2. информационная деятельность:

- создание базы данных о педагогических работниках Учреждения (уровень образования, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации, данные о награждениях, в том числе наличие правительственных наград и поощрений);
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и т.п.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических работников Учреждения через материалы с опытом инновационной деятельности педагогов других школ, через систему непрерывного образования педагогических работников;

- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособий, научно-методических комплексах, видео материалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах и т.п.;
- создание медиатеки современных учебно -методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

6.3. организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам; педагогам, имеющим стаж работы, но вновь пришедших на работу в Учреждение; педагогам, вступающих в новую должность;
- прогнозирование, планирование и организация непрерывного образования педагогических работников Учреждения;
- разработка программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной (итоговой) и промежуточной аттестации;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства; организация и проведение научных конференций обучающихся; взаимодействие и координация методической деятельности участие в проектной, исследовательской деятельности;

6.4. консультационная деятельность:

- консультирование педагогических работников Учреждения по вопросам образовательной деятельности;
- популяризация и разъяснение современных педагогических технологий, методов, форм деятельности.

6.5. Учебно-методическая работа.

- обеспечение учебно-методической базы УВП - программы, альтернативные методики, учебные пособия и учебники; своевременное обучение кадров работе по ним; совершенствование качества ЗУН учащихся;
- обучение школьников способам овладения различными образовательными технологиями; проведение региональных, муниципальных и административных работ;
- разработка контрольно-измерительных материалов; проведение методических недель;
- организация работы по преемственности содержания образования; организация внеклассной работы по предмету; участие в творческих группах, конференциях, научных выставках и т. д.;
- организация мониторинга обученности, воспитанности, развития, определение уровня сформированности ключевых компетенций учащихся.

6.6. Деятельность школьных МО.

- организация работы школьных МО по реализации приоритетных направлений Учреждения.
- обсуждение календарно-тематических планов, программ, курсов, факультативных кружков, занятий, планов индивидуальных занятий.
- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.
- проведение тематических заседаний МО;
- проведение предметных недель;
- обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах,

заседаниях педагогического совета;

- обсуждение экзаменационных материалов;
- отчеты учителей о работе по самообразованию;
- ознакомление с новинками методической литературы;
- формирование информационного банка и обобщение педагогического опыта.

6.7.Инновационная деятельность педагогов.

- разработка модели развития Учреждения, выбор программ, учебников и учебных пособий;
- разработка критериев и оценки авторских программ, учебных планов, методик преподавания и воспитания; участие в разработке учебно-методической документации;
- оказание помощи в апробации региональных стандартов;
- организация работы творческих групп по апробации инновационных технологий, передового педагогического опыта; экспертиза передового педагогического опыта;
- помощь учителям в организации их исследовательской деятельности; анализ хода и результатов внедрения инноваций «пилотной» площадки; создание банка педагогических инноваций; участие в разработке методических рекомендаций и методических пособий;
- изучение нормативных документов, научной литературы в области инновационной деятельности.

6.8.Методическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся.

6.9.Реализация программы «Мониторинг качества обученности».

6.10.Реализация программы «Здоровье».

6.11.Программа «Одаренные дети».

6.12.Программа «Школа будущего первоклассника».

6.13. Научно-методическое сопровождение исследовательской деятельности учащихся.

6.14.Экспертная и аттестационная деятельность.

6. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

Компетенция участников методической работы.

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;

- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО; материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, мастер – классы, внеклассные мероприятия ;
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);

Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов; организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО; анализировать деятельность МР МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы;

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов.

7. Делопроизводство

Методическая служба в школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по

- проблемам образования;
- информации с районных методических семинаров;
 - дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся).

Документально оформленная методическая работа школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.