

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол №4  
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы  
  
О.В. Бурдашевская  
Приказ № 252  
от «25» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической работе**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями**  
**здоровья»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации методической работы в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования;
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы-интерната, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, определяет общие условия и порядок организации методической, творческой, исследовательской деятельности, участие преподавателей в инновационной деятельности, направленной на создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса в образовательной организации;
- 1.3. Методическая работа является важной составной частью деятельности образовательной организации и обязательна для каждого педагогического работника.
- 1.4. Общее руководство и координацию методической работы педагогических работников осуществляет заместитель директора по учебной работе;
- 1.5. Текущую организацию и контроль методической работы преподавателей осуществляют руководители методических объединений (далее МО).

**II. Цель и задачи методической работы**

- 2.1. Целями методической работы в школе-интернате является:
- Создание условий для непрерывного профессионального образования педагога и формирования духовно-нравственной личности обучающегося;
  - Совершенствование педагогических кадров через развитие инновационной образовательной среды школы-интерната посредством реализации основных направлений образовательной инициативы «Наша новая школа»

- Активизация использования педагогами методов активного обучения как основы формирования ключевых компетенций обучающихся;
- Создание условий для изучения нормативно-правового поля деятельности образовательных организаций, педагогических работников и их внедрение инноваций в практику работы.

## 2.2. Задачи:

- Непрерывно повышать кадровое обеспечение образовательного процесса через повышение уровня квалификации педагогических работников, получение ими высшего профессионального образования, прохождения КПК;
- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении современными образовательными технологиями, направленными на развитие ключевых компетенций обучающихся и формирование духовно-нравственной личности;
- Организовать методическое сопровождение педагогов по реализации ФГОС НОО и подготовке к введению ФГОС ООО, СОО;
- Разработать программное обеспечение по введению ФГОС НОО, а также инновационной площадки;
- Разработать оптимальную модель организации образовательного процесса, внеурочной деятельности;
- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики профессиональной деятельности педагога;
- Выявлять, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- Содействовать профессиональному становлению молодых педагогов;
- Создавать единое информационное пространство в школе-интернате;
- Стимулировать инициативу и творчество членов педагогического коллектива и активизировать его деятельность в инновационной и поисковой работе.

## **III. Основные направления методической работы**

### 3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

### 3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов в сфере образования;
- ознакомление педагогических работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной

литературы;

-создание медиатеки.

### 3.3. Организационно-методическая деятельность:

-изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам и вновь принятым педагогам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

-организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;

-разработка образовательных программ ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;

-методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;

-организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

### 3.4. Консультационная деятельность:

-организация консультационной работы для педагогических работников ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» (индивидуальное, групповое консультирование);

-разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

## **IV. Понятие и структура методической службы**

4.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» сформирована методическая служба. В структуре методической службы функционируют:

- педагогический совет;

- предметные методические объединения педагогов;

- методическое объединение классных руководителей;

- аттестационная комиссия.

-

## **V. Формы, содержание и организация методической работы**

5.1. Основными формами методической работы в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» являются:

- заседания педагогического совета;

-заседания методических объединений;

- методические семинары, совещания;

- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;

- разработка учебно-методических материалов и документов;

- консультирование педагогических работников;

- самообразование педагогических работников;

- наставничество.

5.2. Содержание методической работы в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» определяется современной ситуацией образования в развивающейся в социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» и характером планируемых изменений.

5.3. ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

-актуальность темы;

-учет достигнутого уровня деятельности, проблем, хода и результатов реального

- учебно - воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

Единая методическая тема реализуется через систему методической работы.

5.4. Планирование методической работы осуществляется на учебный год. План методической работы формируется из планов работы предметных методических объединений, методического объединения классных руководителей и иных подструктур методической службы.

5.5. Общее руководство методической работой ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» осуществляет заместитель директора по учебной работе, который:

- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы;
- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами;
- осуществляет подготовку обобщенных (сводных) документов по основным вопросам методической работы.

## **VI. Делопроизводство**

6.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам;
- протоколы и материалы методических органов;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками;
- иные документы.

Положение принимается на неопределенный срок.

