


Регистр. № 59
Принято
на педагогическом совете
Протокол № 9
от «29» марта 2018 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 149 от 30.03.2018г.
Директор МБОУ «Гимназия №3»
 М.Н. Абзянова



**Положение о методической работе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3 » (далее - МБОУ) разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в МБОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. №1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. №373»

1.4. Под методической работой в МБОУ понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

2. Цель, задачи и основные направления методической работы

2.1. Цель методической работы в МБОУ - создание в МБОУ образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической работы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного системно-деятельностного подхода;
- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников; повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;
- стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);
- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, для развития мотивации к профессиональному росту;
- совершенствование образовательного процесса в МБОУ

2.3. Основные направления методической работы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

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

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников МБОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников МБОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ МБОУ;
- разработка программы развития МБОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- проектирование, моделирование новых педагогических практик; организация процесса погружения учителя в решение новых задач профессиональной деятельности;

- организация проведения экспертизы авторских методических материалов

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников МБОУ (индивидуальное, групповое консультирование), в том числе по вопросам применения ИКТ, современных образовательных технологий; изучения и применения актуальных психологических концепций;
- содействие в формировании методологической, психологической, технологической, методической культуры педагога;
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Понятие и структура методической службы МБОУ

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в МБОУ сформирована методическая служба. В структуре методической службы МБОУ функционируют:

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные кафедры педагогов;
- кафедра классных руководителей;
- «Школа молодого педагога»;
- временные творческие группы;
- аттестационная комиссия МБОУ

3.2. Педагогический совет работает на основании устава МБОУ и Положения о педагогическом совете МБОУ.

3.3. Методический совет МБОУ.

3.3.1. Методический совет - коллегиальный совещательный профессионально-педагогический орган МБОУ, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы по формированию инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива школы.

3.3.2. В состав методического совета входят заместители директора МБОУ, руководители предметных кафедр, педагог-психолог, опытные педагогические работники по представлению руководства МБОУ. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора МБОУ. Одно и то же лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз. Общее количество членов методического совета - не менее 5 и не более 11 человек.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет его председатель, который назначается директором МБОУ из числа заместителей директора по учебной работе.

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет МБОУ:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках МБОУ (на основании баз данных предметных кафедр), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ, обобщает результаты проведенного предметными кафедрами мониторинга, выявляет затруднения педагогических работников дидактического и методического характера, определяет направления и формы работы для преодоления выявленных затруднений;
- осуществляет планирование и реализацию мероприятий по введению Федеральных государственных образовательных стандартов; по освоению и внедрению новых

образовательных технологий, направленных на реализацию системно-деятельностного, компетентностного подхода;

- формирует систему и содержание мониторинга за ходом введения Федеральных государственных образовательных стандартов;
- определяет основные направления работы предметных кафедр, осуществляет координацию их работы;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм методической деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников МБОУ;
- формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, инструктивно - методической и др.), осуществляет периодическое представление указанной информации для педагогических работников;
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно-методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания (выступление на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на предметных кафедрах);
- формулирует методическую тему МБОУ и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ;
- формирует на основе предложений предметных кафедр перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ) и вносит его на утверждение педагогического совета;
- организует работу постоянно действующего семинара (ЕМД - единый методический день) педагогических работников МБОУ, определяет режим работы, периодичность и программу работы ЕМД;
- проводит мониторинг методической активности педагогических работников в баллах:

	гимназический уровень	муниципальный уровень	республиканский уровень	федеральный уровень	международный уровень
участие	1	5	9	13	17
лауреат	2	6	10	14	18
призер	3	7	11	15	19
победитель	4	8	12	16	20

За очное участие баллы удваиваются. На основании набранного количества баллов выстраивается рейтинг педагогических работников по гимназии, предметной кафедре.

- обеспечивает проведение в МБОУ контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- координирует работу по созданию в МБОУ системы оценки достижения планируемых результатов;
- организует разработку (отбор) контрольных материалов для оценки предметных планируемых результатов образования;
- организует проведение консультаций для педагогических работников, как по плану работы методического совета, так и по запросам педагогических работников на индивидуализированной и дифференцированной основе (молодые учителя; учителя-предметники; классные руководители; учителя, испытывающие определенные затруднения в педагогической работе; учителя, имеющие разный педагогический стаж и т.д.);
- организует взаимные посещения уроков с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- разрабатывает шаблоны документов для предметных кафедр (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определенный период и т.д.) и для педагогических работников (технологическая карта урока, форма плана самообразования, индивидуальный план повышения квалификации и т.д.);

- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществляет анализ методической работы МБОУ за определенный период.

3.3.5. Организация работы методического совета:

- содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год конкретизируется в годовом плане работы методического совета, который является неотъемлемой частью годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ;
- периодичность заседаний методического совета - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;
- заседания методического совета являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;
- при необходимости методический совет по согласованию с директором МБОУ может привлекать для своей работы любых специалистов;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического совета более половины его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.3.6. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методический совет имеет право:

- обращаться к администрации МБОУ за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического совета; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- обращаться в аттестационную комиссию МБОУ с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.7. Ответственность методического совета.

Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.3.8 Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- банк данных по педагогическим работникам МБОУ;
- банк передового педагогического опыта педагогических работников МБОУ;
- протоколы заседаний методического совета.

3.4. Предметные кафедры МБОУ.

3.4.1. Предметные кафедры МБОУ - структурные подразделения методической службы МБОУ, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).

3.4.2. Формирование предметных кафедр осуществляется по профильному принципу. В состав кафедры входят педагогические работники одного предмета, или одной предметной области, или смежных предметных областей.

3.4.3. В МБОУ исходя из принципа, сформулированного в п.3.4.2 настоящего Положения, и количественного состава педагогических работников, сформированы и функционируют следующие предметные кафедры:

- предметная кафедра учителей начальных классов;
- предметная кафедра учителей гуманитарного цикла (русский язык и литература, история, обществознание);
- предметная кафедра учителей татарского языка и литературы;
- предметная кафедра учителей английского языка;
- предметная кафедра учителей естественно-математического цикла (математика, физика, информатика, химия, биология, география);
- предметная кафедра учителей спортивно-эстетического цикла (изо, технология, музыка, физическая культура)
- кафедра социально-психолого-педагогического цикла

Перечень предметных кафедр в структуре методической работы МБОУ закрепляется ежегодно соответствующим приказом директора МБОУ.

3.4.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ.

3.4.5. Компетенция предметных методических объединений:

- формирует базу данных о педагогических работниках МБОУ, являющихся членами предметных кафедр;
- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ, в том числе рассматривает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебной работе);
- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- вносит методическому совету предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ);
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;
- осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- осуществляет составление (выбор) комплексных проверочных работ;
- осуществляет внедрение новой формы накопительной оценки (портфолио учащихся);
- осуществляет обработку результатов диагностических и комплексных проверочных работ;
- определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю методического объединения, организует внеурочную деятельность учащихся; разрабатывает локальные нормативные акты МБОУ по указанному вопросу;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации МБОУ предложения по совершенствованию оснащения предметных кабинетов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по

определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета, предметных недель и т.д.;

- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ (по профилю предметной кафедры);
- рассматривает отчеты учителей по теме самообразования.

3.4.6. Организация работы предметных кафедр:

- работа каждой предметной кафедры организуется на основе планирования МБОУ (в том числе плана работы методического совета), с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний предметных кафедр - не реже 1 раза в четверть. При необходимости предметные кафедры проводят внеплановые заседания;
- заседания предметных кафедр являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов предметной кафедры, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя предметной кафедры.

3.4.7. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждая предметная кафедра имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления МБОУ и методическому совету МБОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ и к методическому совету МБОУ за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности предметных кафедр; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.4.8. Ответственность предметной кафедры.

Каждая предметная кафедра несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.4.9. Документация методического объединения.

В ходе осуществления деятельности каждая предметная кафедра формирует следующие документы:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- банк данных по педагогическим работникам МБОУ (по профилю предметной кафедры);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю предметной кафедры);
- банк передового педагогического опыта педагогических работников МБОУ (по профилю предметной кафедры);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (по профилю предметной кафедры);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- протоколы заседаний предметной кафедры.

3.5. Кафедра классных руководителей.

3.5.1. Кафедра классных руководителей - структурное подразделение методической службы МБОУ, объединяющее классных руководителей 1-11 классов, с целью методического обеспечения организации и осуществления воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

3.5.2. Непосредственное руководство деятельностью кафедры классных руководителей осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ по представлению заместителя директора МБОУ по воспитательной работе из числа опытных классных руководителей.

3.5.3. Компетенция кафедры классных руководителей:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю кафедры, осуществляет ознакомление с указанной информацией классных руководителей;
- формирует базу данных о классных руководителях МБОУ;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю кафедры;
- разрабатывает шаблоны документов для классных руководителей;
- осуществляет выбор и разработку направлений и механизмов мониторинга уровня воспитанности учащихся;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей классных руководителей МБОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта классных руководителей МБОУ;
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

3.5.4. Организация работы кафедры классных руководителей:

- работа кафедры классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом работы МБОУ (в том числе с планом работы методического совета);
- периодичность заседаний кафедры классных руководителей - не реже 1 раза в четверть. При необходимости кафедра классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания кафедры классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения классных руководителей более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения классных руководителей.

3.5.5. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, кафедра классных руководителей имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления МБОУ и методическому совету МБОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ, методическому совету МБОУ за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения классных руководителей; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса, в том числе по вопросам материального оснащения воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать классных руководителей МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.5.6. Ответственность кафедры классных руководителей.

Кафедра классных руководителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.5.7 Документация кафедры классных руководителей.

В ходе осуществления деятельности кафедры классных руководителей формирует следующие документы (группы документов):

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- банк данных по классным руководителям МБОУ;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);
- банк передового педагогического опыта классных руководителей МБОУ;
- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе;
- протоколы заседаний кафедры классных руководителей

3.6. Школа молодого педагога

3.6.1. Школа молодого педагога (ШМП) является структурным элементом системы методической службы школы и субъектом внутришкольного управления, представляет собой форму обучения молодого специалиста и молодого педагога в период вхождения его в должность.

3.6.2. Участниками ШМП являются следующие категории педагогов:

- педагоги, имеющие стаж работы менее 3-х лет;
- педагоги, имеющие длительный перерыв в педагогической деятельности;
- педагоги, имеющие педагогический стаж до 35 лет

3.6.3. Организация деятельности

ШМП в соответствии с целями и задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу молодых педагогов, выявляет проблемы и трудности;
- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств учителя, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов учителя;
- организует процесс обучения педагогов в следующих формах: лекция, круглые столы, обучающие семинары по учебно-методическим вопросам; учебно-методические конференции; методические совещания; отчеты молодых педагогов по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию; открытые занятия, мастер-классы; изучение передового педагогического опыта; изучение современных образовательных технологий и т.д.

3.6.4. Обязанности участников ШМП

Участники ШМП обязаны:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие должностные обязанности по занимаемой должности;
- посещать методические совещания;
- работать над методической темой; над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- представлять отчет по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному образованию;
- посещать уроки и мероприятия педагогических работников ОО;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки

3.6.5. Права участников ШМП

Участники ШМП имеют право:

- принимать участие в конференциях, творческих и педагогических мастерских;
- использовать материальную базу образовательного учреждения для самообразования;
- получать консультативную помощь от администрации школы, опытных педагогов (педагогов-наставников)

3.6.6. Делопроизводство ШМП включает:

- Положение о ШМП;
- План работы ШМП, утвержденный директором школы;
- Банк данных состава ШМП: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);
- Протоколы заседаний ШМП;
- Анализ работы ШМП

3.7. Временная творческая группа (далее - ВТГ)

3.7.1. Временная творческая группа - профессиональное объединение педагогов, создаваемое для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару, реализация проекта и т.д.).

3.7.2. Основанием для создания ВТГ являются:

- решение педагогического совета;
- решение методического совета

3.7.3. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.

3.7.4. Основные направления деятельности ВТГ, содержание, формы и методы работы определяются ее участниками в соответствии с целями и задачами МБОУ, а также в зависимости от целей ее создания.

3.7.5. Результатом деятельности ВТГ является подготовленный и проведенный педагогический совет, методический семинар, разработка рекомендаций, реализованный (реализующийся) проект и т.д.

3.7.6. Работа ВТГ, независимо от темы и цели, направлена на:

- освоение и использование инновационных технологий, методов и приёмов образования учащихся;
- обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- вовлечение в методическую работу различных категорий педагогов;
- создание ситуации успеха.

3.7.7. Заседания ВТГ не протоколируются. Результат работы ВТГ оформляется в виде протокола педагогического совета, проекта, сборника материалов и иных формах и предоставляется для дальнейшего хранения в методический совет МБОУ.

3.8. Аттестационная комиссия МБОУ работает на основании устава МБОУ и Положения об аттестационной комиссии МБОУ «Гимназия №3» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

4. Содержание и организация методической работы

4.1. Основными формами методической работы в МБОУ являются:

- единый методический день;
- методические семинары;
- предметные недели;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

4.2. МБОУ формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;

- учет достигнутого МБОУ 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 МБОУ.

Единая методическая тема МБОУ реализуется через систему методической работы.

4.3. Планирование методической работы в МБОУ осуществляется на учебный год. План методической работы МБОУ формируется из планов работы методического совета, предметных кафедр, кафедры классных руководителей и иных подструктур методической службы МБОУ.

4.4. Общее руководство методической работой МБОУ осуществляет один из заместителей директора МБОУ по учебной работе, который:

- координирует деятельность всех подструктур методической службы МБОУ по вопросам введения федеральных государственных образовательных стандартов;
- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы МБОУ;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами;
- осуществляет подготовку обобщенных (сводных) документов по основным вопросам методической работы.

5. Формы организации методической работы

5.1. Единый методический день

5.1.1. Единый методический день – одна из форм методической работы в школе. В ходе методического дня могут быть проведены различные мероприятия: открытые уроки, творческие отчеты, мастер-классы, заседания предметных кафедр, педагогического или методического совета, педагогические мастерские, деловые игры, презентации проектов и т.д. Для проведения методического дня могут быть приглашены преподаватели образовательных учреждений, сотрудничающих с гимназией.

5.1.2. Основная цель – повышение профессиональной компетентности учителя. В задачи проведения методического дня входят:

- определение направления, прогноз и коррекция процессов развития образовательной организации;
- повышение квалификации педагога;
- выявление, обобщение и анализ опыта работы педагогов МБОУ;
- формирование единого школьного сообщества со своими традициями, устоями;
- выявление, пропаганда и осуществление новых подходов к организации УВП.

5.1.3. Функции методического дня:

- обогащение информационной среды педагога школы;
- создание условий для обмена информацией;
- создание условий для максимального проявления творчества учителя;
- налаживание связей с другими образовательными учреждениями.

5.1.4. Участники методического дня имеют право высказывать свое собственное мнение по обсуждаемым вопросам, даже если их позиция не совпадает с позицией организатора методического дня; выступать с докладами, сообщениями, содержащими собственные педагогические идеи, а также делать опору в своих выступлениях на опыт педагогов – новаторов, педагогов школы и т.д.

5.1.5. Организация управления

Методический день проводится 1-2 раза в год. Приказ о проведении и план проведения методического дня должен быть озвучен не менее чем за 10 дней до назначенного времени.

5.1.6. Делопроизводство.

- материалы методического дня оформляются в виде тематической папки с указанием учебного года их проведения;
- сохраняют в электронной базе методических материалов МБОУ;

Координирует работу по организации, проведению и оформлению материалов методического дня заместитель директора по учебной работе, курирующий методическую работу.

5.2.Предметные недели

5.2.1.Предметные недели проводятся ежегодно предметными кафедрами с целью повышения профессиональной компетентности учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

5.2.2. Организация и порядок проведения предметной недели

-предметная неделя проводится в соответствии с планом работы предметной кафедры. Организатором предметной недели является руководитель предметной кафедры.

-заместитель директора, курирующий ее проведение, издает приказ о проведении предметной недели с указанием сроков проведения, мероприятий, ответственных.

-участниками предметной недели являются все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя; ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

-в рамках предметной недели могут проводиться предметные олимпиады; внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями; общешкольные мероприятия и т.д.

-проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.

5.2.3.Подведение итогов предметной недели.

-по итогам предметной недели наиболее активные ее участники (как учителя, так и обучающиеся) награждаются грамотами, сертификатами участника.

-может быть определен состав команды школы для участия в муниципальных предметных олимпиадах, проведен набор в гимназическое научное общество учащихся.

-на заседании предметной кафедры проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

-по окончании предметной недели заместитель директора, курирующий ее проведение, доводит до сведения педагогического коллектива итоги недели, издает проект приказа с указанием положительных моментов, дает рекомендации.

5.2.4. По итогам предметной недели руководитель кафедры сдает заместителю директора школы, который курирует ее проведение, следующие документы:

- план предметной недели;
- сценарии открытых мероприятий;
- анализ итогов предметной недели

5.3.Наставничество

5.3.1.Наставничество - разновидность индивидуальной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области методики преподавания.

5.3.2.Школьное наставничество организуется на основании приказа директора образовательной организации. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебной работе и руководители предметных кафедр, в которых организуется наставничество.

5.3.3.Руководители предметных кафедр подбирают наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться

профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

5.3.4. Обязанности наставника.

В обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению уроков, коллективу образовательной организации, учащимся и их родителям;
- знакомить молодого специалиста с образовательной организацией, с расположением учебных кабинетов;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- оказывать методическую помощь;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять устный отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5.3.5. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации о назначении наставников;
- планы работы методического совета, предметных кафедр;
- протоколы заседаний научно-методического совета, предметных кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

6. Делопроизводство

5.1. 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 МБОУ;
- протоколы и материалы методических органов МБОУ;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта МБОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками МБОУ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии МБОУ;
- иные документы.

Протоколы нумеруются, сшиваются, скрепляются печатью и подписью директора.