

Принято
решением Педагогического Совета
школы
Протокол № 4 от 15.01. 2013г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №132»
О.А.Осипова
Приказ № 10/1 от 18.01.2013г

**Положение о методической работе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением
иностранных языков» Ново-Савиновского района г. Казани**

I. Общие положения

Настоящее Положение о методической работе (далее - Положение) 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», согласно которым к компетенции школы относится организация научно- методической работы.

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 организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного и среднего (полного) общего образования № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
- Приказ Минобрнауки России от 17 июля 2015 г. № 734 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015»
- «Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644)
- «Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645)

Цель методической работы в МБОУ «Школа № 132» - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

Задачи методической работы:

- Анализ 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 ;
- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала педагогов, для развития мотивации к профессиональному росту;

II. Основные направления методической работы:

1.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников школы;
 - создание и ведение базы данных о педагогических работниках школы;
 - выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
 - сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников школы;
 - изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников школы;
 - самоанализ состояния и результатов педагогической и методической деятельности
- определение траектории совершенствования.

1.2 Информационная деятельность:

- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической и др. информации
- 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 школы с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

1.3 Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников школы, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ школы;
- разработка программы развития школы;
- 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.

1.4 Консультационная деятельность (консалтинг) :

- организация консультационной работы для педагогических работников школы (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.

III. Структура методической службы (МС) МБОУ «Школа №132»

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

- педагогический совет; (работает на основании устава школы и Положения о педагогическом совете .)
- методический совет (МС);
- предметные школьные методические объединения педагогов (ШМО);
- методическое объединение классных руководителей;
- временная творческая группа (создается при необходимости);
- аттестационная комиссия;
- «Школа молодого учителя»

IV. Методический совет МБОУ «Школа №132».

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

2. В состав методического совета входят директор, заместители директора, руководители школьных методических объединений, педагог-психолог. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора школы, который издается не позднее 10 сентября. Общее количество членов методического совета - от 9 до 11 человек.

3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет зам директора, отвечающий за методическую работу школы.

4.Содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год конкретизируется в годовом плане работы МС, который является неотъемлемой частью годового плана учебно-воспитательной работы школы;

5.Периодичность заседаний методического совета - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;

6.заседания методического совета являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;

Компетенция методического совета.

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках школы (на основании баз данных ШМО), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников, обобщает результаты проведенного методическими объединениями мониторинга, выявляет затруднения педагогических работников
- осуществляет координацию работы ШМО;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности,
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов
- осуществляет изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников школы
- осуществляет оформление и периодическое представление указанной информации для педагогических работников
- организует работу по изучению нормативных документов, педагогических технологий, форм и методов обучения и готовит выступление на педагогическом совете, на МС для последующего распространения информации на ШМО

- формулирует методическую тему школы и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ школы;
- формирует на основе материалов ШМО систему оценочных и методических материалов школы;
- формирует на основе предложений методических объединений перечень учебников и пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к реализации указанных образовательных программ) и вносит его на утверждение
- координирует работу по созданию в школе системы оценки достижения планируемых результатов
- разрабатывает шаблоны документов для методических объединений (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определенный период и т.д.) и для педагогических работников (технологическая карта урока\ план урока, форма плана самообразования и т.д.);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с учащимися по индивидуальному учебному плану;
- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществляет анализ методической работы школы за определенный период.

Методический совет вправе

- Обращаться в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- Принимать участие в разработке планов, программ деятельности школы;
- Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы
- Рекомендует педагогических работников школы для участия в профессиональных конкурсах.

Ответственность методического совета.

Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы; выполнение принятых решений
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- банк данных нормативно-правовой документации (возможно в электронном виде)

V. Формирование Школьных методических объединений по предметам.

Целью деятельности ШМО является создание условий для выработки единых педагогических требований к изучению учебных предметов, для творческой работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды, развития и формирования личности

1. ШМО создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один учебный предмет (или объединенных одним направлением); возглавляется учителем-предметником (классным руководителем) высшей или первой категории.
2. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании учебно-воспитательного процесса в соответствии со статусом школы
3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами школы и утверждаются методическим советом школы.

Основные направления деятельности ШМО:

- участвует в разработке основных образовательных программ школы, в том числе рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе);
- 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 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;
- осуществляет составление комплектов контрольно-оценочных средств на год, создавая тем самым фонд контрольно-оценочных материалов.
- осуществляет внедрение новой формы накопительной оценки (портфолио учащихся);
- осуществляет обработку результатов диагностических и комплексных проверочных работ;
- 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 учителей;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации предложения по совершенствованию оснащения предметных кабинетов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение уроков 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 школы
- рассматривает отчеты учителей по теме самообразования.

Организация работы предметных ШМО:

- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования школы (в том числе плана работы МС), с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний ШМО - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;
- Кандидатура ШМО рассматривается на МС с учетом мнения педагогов, утверждается приказом директора.
- ШМО в лице его руководителя, работая совместно с МС школы, осуществляет взаимосвязь с педагогическим советом, директором и его заместителями, координирует действия по реализации целей и задач методической, научно-исследовательской и др. деятельности.
- ШМО организует работу в соответствии с планами школы, Информационно-методического центра (ИМЦ)
- План работы ШМО утверждается руководителем МС.
- В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний ШМО учителей;
- Заседания ШМО учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года руководитель МС анализирует работу методического объединения для принятия необходимых решений.

VI. Методическое объединение классных руководителей

Руководство деятельностью методического объединения классных руководителей осуществляет классный руководитель, который назначается директором школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

Компетенция методического объединения классных руководителей:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией классных руководителей;
- формирует базу данных о классных руководителях;
- участвует в разработке основных образовательных программ, в том числе рассматривает и согласовывает программы курсов внеурочной деятельности (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по воспитательной работе);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- 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;
- 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;
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

Организация работы методического объединения классных руководителей:

- работа методического объединения классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом работы .
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми
- 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.

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение классных руководителей имеет право:

- обращаться к администрации, методическому совету школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации школы, МС 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 школы;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической работы;
- рекомендовать классных руководителей для участия в профессиональных конкурсах.

Ответственность методического объединения классных руководителей.

Методическое объединение классных руководителей несет ответственность :

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

Документация методического объединения классных руководителей.

В ходе осуществления деятельности методическое объединение классных руководителей формирует следующие документы :

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по классным руководителям;
- 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 методического объединения.

VI. Временная творческая группа.

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

2. Основанием для создания ВТГ являются:

решение педагогического совета;
решение методического совета;
решение конкретных педагогических работников.

3. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.

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

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

6. Работа ВТГ 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.

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 школы.

VIII. Формы, содержание и организация методической работы.

1. Основными формами методической работы школы являются:

- заседания педагогического совета;
- заседания методического совета;
- заседания методических объединений;
- методические конференции, 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; и др.

2. Содержание методической работы в школе определяется современной ситуацией образования в развивающейся социо и поликультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития школы и характером планируемых изменений.

3. Школа 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.

4. Единая методическая тема школы реализуется через систему методической работы.

5. Планирование методической работы в школе осуществляется на учебный год. План методической работы школы формируется из планов работы МС, предметных ШМО.

6. Общее руководство методической работой школы осуществляет заместитель директора по УР, который:

- координирует деятельность всех подструктур методической службы школы по вопросам введения федеральных государственных образовательных стандартов;
- 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.

IX. Делопроизводство

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 школы;
 - годовые планы и отчеты по методической работе;
 - перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников школы;
 - материалы по профессиональным конкурсам;
 - материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта школы;
 - учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками школы; иные документы.

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы