

Принято
решением Педагогического Совета
школы
Протокол № 1 от 29.08. 2019г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №132»
О.А.Осипова
Приказ № 138-О от 2.09.2019г

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

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.
- «Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями)
- «Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; (с изменениями и дополнениями)

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/

1. 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.

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;

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.

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.

2. 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»

3. Методический совет МБОУ «Школа №132».

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

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;

3.1. 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 пособия, 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

3.2. 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.

3.3. Ответственность методического совета.

Методический совет несет ответственность за:

-выполнение плана работы; выполнение принятых решений

- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

3.4. 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)

4. 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

4.1. 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.

4.2. Деятельность ШМО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании учебно-воспитательного процесса в соответствии со статусом школы

4.3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы ШМО определяются его членами в соответствии с целями и задачами школы и утверждаются методическим советом школы.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. 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.

- o Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы