

Положение

об организации научно-методической работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани

1.Общее положение

1.1 Положение об организации научно-методической работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани (далее- Школа) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пп. 20 п.3 ст. 28, Устава Школы.

2. Цели и задачи научно-методической работы в школе

2.1. Целью научно - методической работы в школе является повышение педагогического мастерства учителей, эффективности их труда для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

2.2. Задачи научно - методической работы в школе:

- Оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

- Организация системы научно - методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

- Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение опыта работы своих коллег.

-Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

- Оказание методической помощи учителям.

- Создание внутренней системы повышения квалификации, самообразования учителей.

- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.

- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

- Вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с требованиями государственного стандарта.

3. Структура научно – методической работы в школе.

Методический Совет (далее -МС)

Методические объединения учителей (далее-МО):

- учителей естественно-научного цикла
- учителей начальных классов;
- учителей социально-гуманитарного цикла;
- учителей родного языка и литературы;
- учителей английского языка;
- классных руководителей.

3) Проблемные группы.

3. Методический совет

3.1. Задачи методического совета

2.1. Организация и совершенствование научно-методической работы в школе

2.2. Реализация Программы развития «Школа здоровья и успеха», основной образовательной программы школы, выполнение целевых комплексных программ: «Одаренные дети», Управление научно-методической службой в условиях инновации школы» и др.

2.3. Создание условий для оказания методической помощи педагогам школы в повышении педагогического мастерства, разработке авторских программ, участия в профессиональных конкурсах;

2.4. Разработка методических рекомендаций педагогам с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства, активизации работы ШМО;

2.5. Экспертная оценка программ по элективным курсам, авторских программ, опытно-экспериментальных программ;

2.6. Выявление прогрессивного педагогического и управленческого опытов и его обобщение;

2.7. Создание атмосферы ответственности за конечный результат труда.

3.2. Состав методического совета.

3.2.1. Членами методического совета являются заместители директора, руководители МО, руководители проблемных групп, педагог- психолог, учителя высшей и первой квалификационных категорий.

3.2.2. Председатель методического совета утверждается приказом директора школы из числа членов МС.

3.3. Порядок работы и процедура принятия решений.

3.3.1 МС школы созывается председателем по мере надобности, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети его состава.

3.3.2. Решение МС считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей его состава и за решение проголосовало более половины от числа присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя МС. Решения МС могут реализовываться приказами директора школы.

3.4. Документация МС

3.4.1 Заседания МС оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем. В книге протоколов фиксируется повестка дня, предложения и замечания членов МС. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

3.4.2 Книга протоколов МС нумеруется в листах А4, нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения. В конце учебного года все протоколы прошиваются вместе, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения

4. Участники научно-методической работы школы

4.1. Основными участниками являются: педагогические работники, классные руководители, руководители методических объединений.

5. Формы научно-методической работы

- а) работа педсоветов;
- б) работа методического совета школы;
- в) работа методических объединений;
- г) работа педагогов над темами самообразования;
- д) открытые уроки, методические фестивали, предметные недели, единые методические дни;
- е) обобщение передового педагогического опыта учителей;
- ё) внеклассная работа;
- ж) аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;
- з) организация и контроль курсовой подготовки учителей.

6. Права участников научно – методической работы школы.

Педагогические работники 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);
- участвуют в научно - методической работе школы, района, города, республики.

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников научно - методической работы в период занятий, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности контролируют качественное выполнение данных обязанностей;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и предоставляют проекты для рассмотрения в методический совет; ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации;
- 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 научно - методической работы;
- координирует деятельность методического совета, методических объединений 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.

6. Обязанности участников научно – методической работы школы.

6.1. Педагогические работники и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически присутствовать на заседаниях 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 диагностических заданий, методических текстов).

6.2. 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 МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы;
- вести протоколы заседаний методических объединений.

6.3. Администрация обязана:

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

7. Делопроизводство.

Научно - методическая работа 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 (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации городских и республиканских методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся, МО).

7.2. Заседания МО оформляются протокольно. Протоколы подписываются руководителем МО. В протоколах фиксируется повестка дня, предложения и замечания членов МО. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.


Лист согласования к документу № 98-исх. от 25.04.2022

Инициатор согласования: Галеева Г.Р. Директор

Согласование инициировано: 25.04.2022 13:48

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		 Подписано 25.04.2022 - 13:48	-