

Приложение 1
к приказу МБОУ СОШ №11 г. Кызыла
от «31» августа 2023 г. № 218



Положение об организации деятельности школьной методической службы

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МБОУ СОШ №11.

1.2. Методическая служба является структурной единицей в системе управления Школы.

1.3. Методическая служба Школы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обеспечивает:

- адаптацию Школы к новым условиям модернизации образования и введения ФГОС;

- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

- достижение обучающимися установленных государством образовательных стандартов;

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

1.4. Методическая служба Школы предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.5. Основными условиями организации методической деятельности в образовательном учреждении являются:

- распределение полномочий, прав и обязанностей;
- учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в Школе;
- учёт активного положительного опыта методической работы каждого педагогического работника в построении общей системы методической работы Школы.

1.6. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до принятия нового.

2. Цель и задачи методической службы

2.1. Цель:

- создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленных на формирование и развитие личности обучающегося, его самореализацию.

2.2. Задачи:

Методическая служба:

- осуществляет управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных процессах;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- обеспечивает пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

3. Структура деятельности методической службы

3.1. Руководителем методической службы, курирующего организацию методической работы школы, является заместитель директора по научно-методической работе.

3.2. Методическая служба как профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива Школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

3.2.1. Методический совет (тактический уровень) – центр, организующий методические события, который возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы.

3.2.2. Социально-психологическая служба – осуществляет психологическую диагностику участников образовательного процесса, повышает психологическую компетентность педагогических работников, создает психологически комфортные условия для работы педагога;

3.2.3. Библиотечно-информационный центр – осуществляет информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;

3.2.4. Школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов/ по уровням образования (начальная школа), по видам воспитательной работы (классных руководителей);

3.2.5. Могут создаваться временные рабочие группы на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

4. Деятельность структурных подразделений методической службы

4.1 Успешность функционирования методической службы во многом определяется чёткой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.

4.2. Средствами обеспечения содержания деятельности являются:

- организация и проведение постоянно действующих семинаров;
- плановое и оперативное посещение уроков и мероприятий с последующим методическим анализом;
- подготовка проектов нормативных документов, обеспечивающих качество методической работы; подготовка годового анализа методической работы, отчетов по итогам аттестации педагогов школы.

4.3. Основные направления деятельности:

- планирование деятельности: разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и программы развития школы;
- управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС;

- организационно-методическое: создание программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения положительного педагогического опыта; условий для разработки методической помощи учителям;

- информационное: отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление с законодательными основами и нормативно-правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность школы; изучение передового педагогического опыта; знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов;

- инновационное: разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора экспериментально-инновационной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий;

- контроль деятельности: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков обучающихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы;

- диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательного процесса;

- анализ деятельности: проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности по структурным единицам методической службы и направлениям работы для определения результатов деятельности и основных проблем за определенный период с целью последующего формулирования основных задач

методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

4.4. Формами методической работы являются:

- проблемные и тематические педсоветы;
- курсы повышения квалификации;
- методические семинары;
- самообразование педагога;
- педагогические конференции, форумы, семинары;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- публикации.

4.5. Деятельность структурных подразделений методической службы определяется отдельными Положениями.

4.6. Методическая служба устанавливает взаимосвязи с другими органами и организациями, с педагогами других образовательных организаций по направлениям методической деятельности, с методистами муниципальной методической службы.

5. Документация.

5.1. Методическая работа в Школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы;
- протоколов Методического совета;
- планов и анализов работы ШМО;
- разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- авторских педагогических разработок;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов Школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, учащихся, МО, творческих групп).

5.2. Документально оформленная методическая работа Школы заносится в банк педагогического опыта педагогов Школы и накапливается в папках структурных единиц методической службы по направлениям деятельности.

6. Методический кабинет

6.1. Методический кабинет является центром методической работы в школе.

6.2. Методическое руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора, ответственный за работу методической службы Школы.

6.3. Основные задачи методического кабинета:

- своевременное информирование педагогов о нормативно-правовых актах, передовых достижениях педагогической и психологической наук;
- оказание адресной помощи педагогам школы в организации учебной и внеурочной деятельности в рамках внедрения ФГОС;
- систематизация материалов о новейших педагогических технологиях;
- диагностическое сопровождение учебного процесса с целью выявления пробелов и оказания своевременной помощи.

6.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- оказание помощи педагогам в реализации основных и адаптированных образовательных программ;
- создание картотеки педагогических кадров школы с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников;
- разработка методических рекомендаций по основным направлениям инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;
- создание информационного банка данных: нормативно-правовых актов; материалов передового педагогического опыта; материалов инновационного опыта;

- создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям воспитательного процесса в школе;

7. Предметные недели.

7.1. Предметные недели в Школе проводятся ежегодно методическими объединениями с целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

7.2. Задачи школьной предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов проектов;

- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым предметам;

- выявление обучающихся, обладающих творческими способностями, стремящихся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

7.3. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы Школы. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за неделю до начала ее проведения.

7.4. Организатором предметной недели является методическое объединение.

7.5. Участниками предметной недели являются: учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; обучающиеся Школы, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

7.6. В рамках предметной недели могут проводиться: предметные олимпиады, нетрадиционные и интегрированные уроки по предмету, конкурсы, внеклассные мероприятия.

7.7. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в фойе

Школы, на школьном сайте (план проведения недели, газеты, рисунки и др.).
Наиболее активные участники награждаются грамотами.

7.8. По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе проведения предметной недели.