



## Положение о методической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Касплянской средней школы Смоленского района Смоленской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Касплянской средней школы (далее Школа) разработано в соответствии с действующими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273–ФЗ от 29.12.2012.

Методическая служба Школы обеспечивает:

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- адаптацию Школы к новым условиям и особенностям развития обучающихся;
- построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания.

1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, других участников образовательных отношений, повышение их профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Школе являются

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги, лично-относительно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

### 2. Цели и задачи

2.1. Цели методической службы:

- обеспечение действенности системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Школы;
- организация активного участия членов педагогического коллектива Школы в планировании, разработке и реализации образовательных программ, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствование повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, других педагогических работников, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективное и оперативное информирование о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- организует работу по созданию нормативно-правовой базы, функционирования и развития Школы;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения передового педагогического опыта, инноваций, проектной, исследовательской и других видов деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением государственных образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности обучающихся;
- управляет процессом повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует рациональной организации педагогического труда, саморазвития педагогов.

### **3. Содержание работы**

3.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана, образовательных программ в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

- целей и задач образовательного учреждения и перспектив его развития;
- изучения и понимания законов Российской Федерации, осмысления нормативных документов, инструкций, приказов, устава Школы, локальных нормативных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в педагогическом процессе Школы;
- анализа диагностических процедур, позволяющих определить, уточнить или сформулировать заново задачи и проблемы методической службы в целом;
- использования в образовательной практике и работе методической службы современных методов и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Методическая служба является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора Школы.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Школы, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из числа опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других членов педагогического коллектива, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.2. Методические объединения создаются в Школе по циклам предметов, формы работы могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации Федерального государственного образовательного стандарта.

4.2.3. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, библиотеки; отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, других педагогических работников с научно-

методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

4.2.4. Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон, разрабатывает, адаптирует к условиям Школы имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, образовательного процесса в целом.

4.3. Успешность функционирования методической службы определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором представлены результаты деятельности педагогов, качественный состав педагогического коллектива, особенности работы Школы.

#### **5. Формы методической работы:**

- проблемные и тематические педсоветы;
- курсы повышения квалификации – предметные и ИКТ, надпредметные с учетом требований модернизации образования и введения ФГОС;
- заседания школьных методических объединений, творческих групп;
- заседания временных рабочих проблемных групп – при необходимости;
- предметные недели;
- методические семинары;
- самообразование педагога;
- педагогические конференции;
- конкурсы профессионального мастерства;
- круглые столы;
- публикации.

#### **6. Обязанности участников методической службы**

6.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- руководители МО, творческих и проблемных групп;
- администрация школы (директор, заместители директора)

6.2. Администрация обязана:

- способствовать внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс;
- разрабатывать план методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС; анализировать методическую деятельность;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогов;
- создавать условия для работы МО, творческих и проблемных групп;
- оказывать всестороннюю методическую помощь руководителям МО, творческих и проблемных групп, индивидуальную помощь педагогам;
- контролировать деятельность структурных единиц методической службы и индивидуально каждого педагога;
- содействовать распространению педагогического опыта учителей школы;
- согласовывать рабочие программы учителей;
- материально поощрять и стимулировать методическую деятельность педагогов.

6.3. Руководители методических объединений, творческих и проблемных групп обязаны:

- разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом методической службы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- стимулировать самообразование педагогов;
- анализировать деятельность методической работы МО, проблемных групп;

- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

#### 6.4. Учителя обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия МО, творческих и проблемных групп;
- анализировать, обобщать и представлять собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения на различных уровнях; оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных.

#### 7. Взаимосвязи с другими органами и организациями.

Участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами своего образовательного округа и педагогами других МБОУ по направлениям деятельности службы, с методистами СОИРО и методической службой Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

#### 8. Ответственность участников.

Участники методической службы несут ответственность:

- за выполнение плана – задания в полном объеме;
- за предоставление своевременной информации о результатах деятельности;
- за качество проведения методических мероприятий, заседаний, занятий, оформление материалов.

#### 9. Документация.

9.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- плана методической работы школы;
- протоколов педсоветов и методических советов;
- планов, протоколов и анализов работы МО, структурных подразделений, творческих и проблемных групп;
- 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, обучающихся, МО, творческих групп).

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