



ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «Средняя школа №2  
им. П.Д.Щетинина» г.Енисейска

Протокол № 1 от «31» 08 2012г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ «Средняя школа №2  
им.П.Д. Щетинина» г.Енисейска

от «02» 09 2012г № 03-02-107

Директор школы: Кириянова М.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ КАВАЛЕРА ТРЕХ ОРДЕНОВ  
ВОИНСКОЙ СЛАВЫ П.Д.ЩЕТИНИНА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 2,4, статья 27), Устава МБОУ «Средняя школа №2 им. П.Д. Щетинина» и определяет цели, задачи, формы организации методической деятельности школы, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.2 Методическая служба является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (школы), ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- построение образовательной деятельности 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;
- достижение единства культурного и образовательного пространства;
- защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей, возрождение российской культуры, нравственности, духовности;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и практики обучения и воспитания;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных программ;
- дальнейшую демократизацию управления образовательной деятельностью, закрепление государственно-общественного характера управления.

1.3 Методическая служба школы предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, педагога, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.4 Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на условия реализации образовательных программ и личностно ориентированное построение деятельности педагогов.
- учёт активного положительного опыта методической работы каждого работника в построении общей системы методической работы школы.

## **2. Цель и задачи методической службы**

2.1 Цель методической службы - обеспечить действенность системы внутришкольного управления через повышение уровня профессиональной культуры педагога, организацию активного участия педагогических работников школы в реализации программы развития для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании личности учащегося.

2.2 Методическая служба школы решает следующие задачи:

- создаёт единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, обеспечивая эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательной деятельности;
- осуществляет управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, саморазвития педагогов;
- оперативно реагирует на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам, способствуя созданию программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, знакомству с достижениями педагогической науки, внедрению и распространению положительного педагогического опыта;
- организует рефлексивную деятельность по анализу диагностических и аттестационных процедур, педагогической деятельности для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- концентрирует ценный опыт достижений в образовательной и воспитательной практике через изучение, обобщение, пропаганду и популяризацию опыта работы педагогов школы.

## **3. Основные направления и формы методической деятельности**

3.1 Планирование методической деятельности структурных единиц с учетом методической темы и Программы развития школы;

3.2 Управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС.

3.3 Отбор содержания и разработка рабочих программ.

3.4 Информационное сопровождение, оперативное ознакомление с методическими разработками и новинками, законодательными основами и нормативно-правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность школы; изучение и распространение положительного передового педагогического опыта, оказание методической помощи педагогам, в т.ч. межаттестационный период и при осуществлении аттестационных процессов.

3.5 Инновационная, опытно-экспериментальная, исследовательская и проектная деятельность педагога, участие в системе конкурсных мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций.

3.6 Диагностика профессионального роста педагогов посредством предоставления отчетной и аналитической информации; презентации результатов прохождения курсов повышения квалификации, самообразования в рамках сформированных педагогом индивидуальных образовательных маршрутов развития (ИОМ).

3.7 Осуществление системы внутришкольного контроля через взаимопосещение уроков и мероприятий с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов; за уровнем профессионализма педагога; результатами выполнения требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков обучающихся, результатом освоения образовательных программ.

3.8 Организация и проведение методических и предметных декад, недель, олимпиад, конкурсов и других мероприятий для учащихся. Осуществление руководства исследовательской деятельностью школьников. Хранение, систематизация и анализ данных о динамике достижений.

3.9 Помощь начинающим и испытывающим затруднения педагогам в овладении основами педагогического мастерства и / или новыми знаниями через наставничество.

3.10 Проблемно-ориентированный анализ деятельности структурных единиц методической службы (за определенный период) с целью последующего формулирования основных задач методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

3.11 Формы методической работы: проблемные и тематические педсоветы; курсы повышения квалификации и переквалификация; заседания школьных методических объединений (ШМО), временных рабочих (творческих, проблемных групп); предметные декады и недели; самообразование педагога; педагогические мероприятия: конференции, методические семинары, круглые столы, конкурсы профессионального мастерства и др.; публикация материалов.

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

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

##### **4.1 Педагогический совет (стратегический уровень)**

Деятельность данного органа регламентируется Положением о педагогическом совете. Рассматривает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

##### **4.2 Структурные единицы (подразделения) методической службы (исполнительный уровень)**

• **Школьные методические объединения (ШМО)** – основное структурное подразделение методической службы, осуществляющее проведение методической, учебно-воспитательной, экспериментальной, внеклассной работы в образовательном учреждении.

Организуется ШМО при наличии не менее трех учителей по одному предмету или одной образовательной области, также в состав могут входить учителя смежных дисциплин.

Количество ШМО определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач. В каждом ШМО назначается руководитель, подчиняющийся заместителю директора, курирующего методическую деятельность.

ШМО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора, курирующего методическую деятельность.

Все нормативные документы, регламентирующие работу ШМО на конкретный учебный год, утверждается приказом директора школы.

Деятельность ШМО регламентируется пп. 3.1. – 3.10. настоящего Положения, на основе собственного планирования деятельности, исходя из плана работы образовательного учреждения. При планировании учитываются индивидуальные образовательные маршруты (ИОМ) педагогов. План работы рассматривается на заседании ШМО, утверждается руководителем ШМО, который несет персональную ответственность за его реализацию, и сдается заместителю директора, курирующего методическую деятельность.

В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний ШМО. В конце учебного года проводятся мониторинговые мероприятия, подводятся итоги, анализируется работа ШМО. Отчеты оформляются руководителем ШМО по запросу администрации в соответствии со сроками.

Руководитель и члены ШМО имеют право вносить предложения руководству учреждения по содержанию методической деятельности, различным вопросам организации учебно-воспитательного процесса: проведение предметных декад и недель, занятий внеурочной деятельности, кружков, факультативов и секций и др. мероприятий.

• **Творческие и проблемные группы** - временное структурное подразделение (объединение) педагогов, интересующихся той или иной проблемой, новыми подходами в организации учебно-воспитательного процесса в школе, занимающихся изучением, освоением, внедрением какой-то одной общей для коллег-единомышленников темы.

Организуется творческая или проблемная группа от трех и более человек, независимо от преподаваемого предмета. Деятельность группы направлена на изучение и апробирование идей в практике работы педагогов, результатом работы является создание «педагогического продукта», обобщение и презентация ее итогов.

Группа создается и прекращает свою деятельность по инициативе участников, по мере решения стоящих перед ней задач.

• **Библиотечный центр** - информационное обеспечение участников образовательного процесса учебными и методическими материалами.

Деятельность библиотеки регламентируется Положением о библиотеке школы.

4.3 Планы деятельности методической службы и структурных единиц, разработанное программно-методическое сопровождение согласуется с администрацией школы.

## **5. Участники методической службы**

5.1. Основными участниками методической службы школы являются: учителя; классные руководители, руководители ШМО, творческих и проблемных групп; администрация школы (директор, заместители директора), педагоги-организаторы, узкие специалисты.

### 5.2. Компетенции и обязанности участников

#### **Администрация школы:**

- определяет порядок работы всех форм методической службы;
- разрабатывает план методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС; анализирует деятельность; аккумулирует отчетность по учреждению в целом;

- способствует внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс, разработке членами методической службы методических материалов, координирует их деятельность;
- создает условия для работы ШМО, творческих и проблемных групп, повышения уровня квалификации педагогов; содействует распространению педагогического опыта учителей школы;
- оказывает всестороннюю методическую помощь руководителям ШМО, творческих и проблемных групп; индивидуальную помощь педагогам;
- контролирует деятельность структурных единиц методической службы и педагогов;
- морально и материально поощряет и стимулирует методическую деятельность педагогов.

#### ***Руководители школьных методических объединений:***

- разрабатывают планы работы в соответствии с общим планом методической службы с учетом модернизации образования и введения ФГОС, ИОМ педагогов;
- вносят предложения по организации деятельности ШМО, по стимулированию педагогов; организуют и анализируют работу ШМО и его членов; оформляют отчетность по запросу администрации;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в процессе аттестации; процедуре согласования рабочих программ; оказывают помощь в оформлении и представлении региональному координатору ИОМ педагогов, прохождении процедуры получения зачета;
- выступают перед членами педагогического сообщества с обобщением опыта работы педагогов, пропагандой и анализом деятельности объединения;

#### ***Учителя и классные руководители:***

- активно участвуют в работе ШМО, творческих и проблемных групп, участвуют в выборе руководителей данных объединений, посещают заседания. Участвуют в работе городских методических объединений (ГМО);
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют деятельность на основе изучения опыта своей работы и работы коллег, представляют собственный опыт и педагогические достижения на различных уровнях, в т.ч. в конкурсных мероприятиях;
- повышают уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку, самообразование, оформление и работу в рамках собственного ИОМ, в т.ч. в межаттестационный период;
- разрабатывают и реализуют рабочие программы по предметам, методические программы, различные приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- оказывают содействие в подготовке семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и других методических мероприятий;
- проводят открытые уроки, внеклассные мероприятия; организуют мероприятия с учащимися в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы; организуют взаимопосещение и обсуждение;
- пополняют информационный банк данных, методическую копилку;
- своевременно проходят процедуры аттестации педагогических работников,

представляя и оформляя значимый опыт и достижения собственной деятельности.

## **6. Взаимосвязи с другими органами и организациями**

Участники методической службы устанавливают взаимосвязи между педагогами своей школы и педагогами других учреждений по направлениям деятельности службы (в т.ч. осуществляют межведомственное взаимодействие), организуют активное сотрудничество; взаимодействуют с методистами и специалистами МКУ «Управление образования» г.Енисейска, региональным методическим активом.

## **7. Ответственность участников**

Участники методической службы несут ответственность:

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

## **8. Документация**

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

- плана методической работы МБОУ «Средняя школа №2 им. П.Д. Щетинина» г. Енисейска.
- планов работы структурных подразделений: ШМО, творческих и проблемных групп;
- протоколов педагогических и методических советов;
- планов самообразования, ИОМ педагогов;
- разработок лучших методических мероприятий школы; авторских педагогических разработок; обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, опубликованных материалов;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных обучающихся и педагогов).

8.2. Документально оформленная методическая работа школы по различным направлениям деятельности накапливается и хранится в папках структурных единиц методической службы.