

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ СОШ №43 г. Твери
29.10.2014 года

пр. № 30

Директор МОУ СОШ №43 г. Твери
Александрова Н.И.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ МОУ СОШ №43 г. ТВЕРИ

1. Общие положения

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МОУ СОШ №43 г. Твери.

1.2 Методическая служба является структурной единицей в системе государственно-общественно-административного управления МОУ «Средняя общеобразовательная школа №43».

1.3 Методическая служба общеобразовательного учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании» обеспечивает:

- ✓ адаптацию образовательного учреждения 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 учебно-воспитательного 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;
- ✓ светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений, их автономности;
- ✓ демократизацию управления учебно-воспитательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4 Методическая служба образовательного учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, повышение их профессионального роста.

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 рамках образовательного учреждения;



учёт активного положительного опыта научно-методической работы каждого работника в построении общей системы научно-методической работы образовательного учреждения.

2. Цель и задачи методической службы

2.1 Целью методической службы школы является создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагога школы, направленного на повышение уровня образования учащихся (обученности, воспитанности и социализации).

2.2 Основными задачами методической службы являются:

- ❖ осуществление управления процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- ❖ обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике учебно-воспитательного процесса;
- ❖ создание программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- ❖ организация активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- ❖ осуществление контроля за выполнением требований государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности, воспитанности и социализации учащихся;
- ❖ проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирование педагогического творчества;
- ❖ пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

3. Основные направления деятельности

3.1 *Планирование деятельности* – разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и программы развития школы; разработка рабочих программ.

3.2 *Управленческое направление* – управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в

условиях модернизации образования и введения ФГОС, прохождение курсов повышения квалификации в очной и заочной формах, выполнение контрольных работ, подготовка курсовой работы, защита работы, ознакомление и освоение современных педагогических технологий, использование ресурсов школьного информационного центра и библиотеки-медиатеки и т.п.

3.3 Организационно-научно-методическое направление – создание программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям, разработка учебных программ по предметам, программ элективных и факультативных курсов, программ дополнительного образования, учебных и учебно-методических пособий, дидактических материалов, электронных презентаций уроков; прохождение процедуры экспертизы, проведение педагогического эксперимента, анализ результатов эксперимента, участие в научно-практических конференциях, участие в работе единого методического дня школы и т.п.

3.4 Информационное направление – 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.

3.5 Инновационное направление – разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора опытно-экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий приемов педагогической техники.

3.6 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 и др.

3.7 Аттестационное направление – осуществление аттестационных процедур, подготовка к прохождению аттестации, оформление портфолио учителя, подготовка и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, обобщение опыта работы, подготовка творческого отчета и т.п.

3.8 Диагностическое направление – формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в научно-методической деятельности, о состоянии образовательного процесса и др.

3.9 Анализ деятельности – проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов научно-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 научно-методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

3.10 *Подготовка учащихся к промежуточной и итоговой аттестации* – анализ новинок литературы по вопросам подготовки школьников к ОГЭ и ЕГЭ, организация и проведение пробных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ, мониторинг достижений обучающихся 1-4 классов и т.п.

3.11 *Внеурочная деятельность по предмету* – планирование и проведение предметных декад, разработка сценариев внеурочных мероприятий, организация экскурсий, выпуск тематических газет, разработка электронных презентаций внеурочных мероприятий, работа с учащимися предметной секции, кружка и т.п.

3.12 *Работа с одаренными детьми* – проведение школьного этапа предметных олимпиад, подготовка учащихся к городскому и областному этапам, подготовка школьников к участию в городских, областных и всероссийских конференциях, конкурсах и фестивалях, подготовка материалов для участия в конкурсах грантов, помощь обучающимся в размещении материалов в сети Интернет, публикации результатов исследовательских работ, подготовка материалов о воспитанниках для публикации в Энциклопедии «Одаренные дети – будущее России» и т.п.

3.13 *Работа по развитию учебно-материальной базы кабинета* – оснащение учебного кабинета словарями и другой справочной литературой по предмету; составление списка наглядных пособий, технических средств обучения, перечня дидактических материалов; подборка сборников задач, упражнений, материалов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ; пополнение измерителей качества обученности учащихся и т.п.

3.14 *Педагогические советы, заседания методических объединений (МО) и методического совета школы* – обмен опытом, решение педагогических проблем, обсуждение методических новинок, утверждение нормативных документов, локальных актов, подведение итогов успеваемости, анализ учебно-воспитательной и научно-методической работы, осуществление преемственности между ступенями обучения и т.п.

3.15 *Трансляция передового педагогического опыта* – публикации, размещение материалов в сети Интернет, открытые уроки, мастер-классы, выступления на педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.

4. Структура и организация деятельности

4.1 Кандидатура руководителя методической службы – заместителя директора по УВР закрепляется приказом директора школы.

4.2 Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство научно-методической и инновационной деятельностью

педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

4.2.1 Педагогический совет (стратегический уровень) – рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

4.2.2 Методический совет (тактический уровень) – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы; формируется из администрации, руководителей МО и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по УВР.

4.2.2.1 Основные функции методического совета:

- ❖ планирование общего содержания научно-методической работы;
- ❖ организация деятельности школьных МО учителей;
- ❖ организация внешних связей школы по проблемам совершенствования профессиональных компетенций педагогов;
- ❖ создание мотивационной среды для организации работы учителей, ориентированной на повышение профессиональной компетентности, разработку программно-методического сопровождения образовательного процесса (в т.ч. определение размеров стимулирующих выплат педагогам в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МОУ СОШ №43 г. Твери»);
- ❖ подготовка материалов по результатам осуществляемой членами методического совета экспертизы;
- ❖ вынесение на рассмотрение педагогического совета предложений, направленных на модернизацию образовательного процесса, методическое сопровождение педагогов школы.

4.2.2.2 Задачи и содержание работы методического совета:

- ❖ разработка и обсуждение стратегически значимых для школы документов (в т.ч. локальных актов);
- ❖ организация систематической работы по повышению профессиональных компетенций педагогов;
- ❖ проведение экспертизы различных методических материалов, разрабатываемых педагогами-исследователями или методическими объединениями с целью совершенствования УМК школы или обобщения передового педагогического опыта;
- ❖ разработка, рассмотрение и вынесение на педагогический совет следующих предложений:
 - ✓ по изменению, совершенствованию состава, структуры и содержания деятельности методической службы, участие в их реализации;
 - ✓ по рекомендации к применению образовательных программ;
 - ✓ по определению списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников;

- ✓ по обеспечению условий для развертывания программ опытно-экспериментальной и инновационной работы, в том числе по введению ФГОС;
- ❖ организация работы методической службы по выполнению решений педагогического и методического советов;
- ❖ создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- ❖ создание условий для поиска и использования в учебно-воспитательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий, приемов педагогической техники;
- ❖ изучение профессиональных достижений педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива школы;
- ❖ обобщение и распространение передового педагогического опыта, распространение опыта работы образовательного учреждения в профессиональных средствах массовой информации, сети Интернет с целью использования имеющегося опыта другими образовательными учреждениями города, региона, страны;
- ❖ стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в учреждении и работы учителя;
- ❖ проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);
- ❖ контролирование хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых образовательным учреждением;
- ❖ осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик, технологий, техник;
- ❖ обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- ❖ оценка и экспертиза результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- ❖ участие в разработке вариативной части учебных планов;
- ❖ организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, семинаров, смотров, недель, методических декад и пр.;

- ❖ планирование и организация работы временных творческих групп, которые создаются по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов к образовательному учреждению;
- ❖ обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам, внедрение методических пособий, программ и других наработок научно-методической деятельности образовательного учреждения;
- ❖ организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- ❖ организация наставничества для молодых педагогов;
- ❖ изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- ❖ выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
- ❖ выдвижение педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

4.2.2.3 Заседания методического совета проводятся не реже одного раза в четверть.

4.2.2.4 Работа совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, утверждается директором школы.

4.2.2.5 Контроль деятельности методического совета осуществляется директором в соответствии с планом учебно-воспитательной и научно-методической работы, планом внутришкольного контроля.

4.2.3 Структурные единицы (подразделения) методической службы (исполнительный уровень):

- ❖ социально-психолого-педагогическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;
- ❖ информационный центр школы и библиотека-медiateка – информационно-методическое обеспечение участников образовательного процесса, в т.ч. медиапродуктами.
- ❖ школьные методические объединения (МО) – МО учителей и классных руководителей 1-4 классов; МО классных руководителей 5-8 классов; МО классных руководителей 9-11 классов; МО учителей математики; МО учителей истории; МО учителей русского языка и литературы; МО учителей естественных наук и физического воспитания; МО учителей иностранного языка; МО учителей эстетического цикла; работа МО способствует повышению уровня квалификации учителя, реализации его методической деятельности по предмету, обмену опытом, направлена на выработку единых

педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.

❖ временные творческие группы учителей создаются на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности, для повышения творческого потенциала учителей, их самореализации.

4.3 Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками научно-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.

4.4 Планы деятельности структурных единиц методической службы, разработанное программно-методическое сопровождение согласуется с директором и с заместителем директора школы по УВР (руководителем методического совета школы).

5. Формы научно-методической работы

4.1 Основными формами организации научно-методической работы в образовательном учреждении можно считать следующие:

- ❖ проблемные и тематические педсоветы;
- ❖ курсы повышения квалификации – предметные и ИКТ, надпредметные с учетом требований модернизации образования и введения ФГОС;
- ❖ заседания методического совета, школьных методических объединений, творческих групп;
- ❖ заседания временных рабочих проблемных групп – при необходимости;
- ❖ единый методический день – открытые уроки и классные часы;
- ❖ методические семинары;
- ❖ мастер-классы;
- ❖ самообразование педагога;
- ❖ педагогические конференции;
- ❖ педагогические чтения;
- ❖ конкурсы профессионального мастерства (в т.ч. общешкольные конкурсы «Учитель года» и «Самый классный»);
- ❖ круглые столы;
- ❖ публикации;
- ❖ разработка учебных изданий и методических пособий для педагогов и т.п.

6. Обязанности участников методической службы

6.1 Основными участниками научно-методической работы школы являются:

- ❖ учителя и другие педагогические работники;
- ❖ руководители МО, творческих и проблемных групп;
- ❖ администрация школы (директор, заместители директора);
- ❖ консультанты и научные работники внешних научно-образовательных организаций.

6.2 Администрация обязана:

- ❖ способствовать внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс;
- ❖ разрабатывать план научно-методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- ❖ анализировать научно-методическую деятельность;
- ❖ создавать условия для повышения уровня квалификации педагогов;
- ❖ создавать условия для работы МО, творческих и проблемных групп;
- ❖ оказывать всестороннюю научно-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;
- ❖ материально поощрять и стимулировать научно-методическую деятельность педагогов;
- ❖ обеспечивать участие образовательного учреждения в общероссийском проекте «Школа цифрового века» (ИД «Первое сентября», Москва).

6.3 Руководители методических объединений, творческих и проблемных групп обязаны:

- ❖ разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом научно-методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- ❖ стимулировать самообразование педагогов;
- ❖ анализировать деятельность МО, проблемных групп;
- ❖ проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, техник, технологий, программ обучения;
- ❖ согласовывать рабочие программы учителей – членов МО;
- ❖ обобщать опыт работы педагогов школы.

6.4 Учителя обязаны:

- ❖ повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку (1 раз в три года) и самообразование;
- ❖ использовать в работе ресурсы общероссийского проекта «Школа цифрового века»;
- ❖ разрабатывать рабочие программы по предметам;
- ❖ проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- ❖ систематически посещать заседания 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 педагогический банк данных.

7. Взаимосвязи с другими органами и организациями

7.1 Участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами своего образовательного учреждения и педагогами других ОУ по направлениям деятельности службы, с методистами ГОИУУ, специалистами ВУЗов и СУЗов г. Твери и Тверской области;

7.2 Участники методической службы могут быть членами методических объединений муниципального уровня, членами других профессиональных и общественных организаций.

8. Ответственность участников

8.1 Участники методической службы несут ответственность:

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

9. Документация

9.1 Научно-методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- ❖ годового плана учебно-воспитательной и научно-методической работы МОУ СОШ №43 г. Твери и его анализа;
- ❖ протоколов педсоветов, методических советов и заседаний МО;
- ❖ планов и отчетов работы МО, структурных подразделений;
- ❖ разработок лучших методических мероприятий школы;
- ❖ аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- ❖ авторских педагогических разработок;
- ❖ обобщенных материалов о системе работы педагогов школы;
- ❖ дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, МО, творческих групп).

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