

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
Протокол № 1 от 26 августа 2015 г.

Рассмотрено на педсовете
26.08.2015г. протокол №1,
Введено в действие
приказом по гимназии
от 28.08.2015г. №111

Положение о методической работе

1.Общие положения

1.1 Методическая работа в гимназии - комплекс мероприятий на обеспечение учебно-воспитательного процесса учебно-методической документацией, повышение профессионального педагогического мастерства, формирование компетенций и повышение квалификации педагога, совершенствование урочной самостоятельной работы обучающихся, улучшение всех форм, видов и методов учебно-воспитательной работы с учетом состояния и перспектив развития гимназии.

1.2 Участие в методической работе является обязательным для всех педагогов, независимо от педагогического стажа, квалификационной категории, образования.

1.3 В основу методической работы положен Закон Российской Федерации «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устав гимназии и другие нормативные, правовые и локальные акты по вопросам образования.

1.4 Методическая работа в гимназии не может противоречить законодательству и Уставу гимназии.

2. Цели и задачи

2.1 Цель методической работы в гимназии - повышение компетенций педагогов гимназии, создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебно-воспитательного процесса.

2.2 Задачи методической работы в гимназии:

- изучение и пропаганда опыта работы лучших педагогов;
- систематическая работа по самообразованию педагогов;
- привитие педагогу навыков экспериментальной, научно-исследовательской, проектной, инновационной работы;
- методическое сопровождение аттестации педагогов;
- использование этнокультурного русского компонента в учебно-воспитательном процессе.

3. Содержание и направления методической работы в гимназии

3.1 Содержание методической работы определяется государственной политикой по вопросам образования, Образовательной программой гимназии, Программой развития гимназии, планом работы гимназии на учебный год.

3.2 Основные направления методической работы:

- изучение программ, учебников; обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования: программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утвержденных федерального и регионального перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

- обсуждение Образовательной программы гимназии, Программы развития гимназии; рабочих программ по учебным предметам;

- изучение методик и систем подготовки к урокам и проведения их в зависимости от целей и

- типов уроков;
- изучение методик организации коллектива класса;
 - изучение методик диагностики обучающихся;
 - изучение методик диагностики результатов обучения;
 - изучение методик дифференцированной работы с обучающимися;
 - изучение методов, способов, приемов повышения качества обученности;
 - организация обмена опытом учителей;
 - обучение анализу, самоанализу, планированию, педагогическому исследованию, педагогическому эксперименту; педагогическому проектированию;
 - изучение возрастных, индивидуальных, психологических особенностей обучающихся;
 - изучение методик внеклассной работы по предмету,
 - работа с родителями (законными представителями);
 - сбор и систематизация методических материалов, характеризующих работу отдельных педагогов, методических объединений;
 - организация методических выставок;
 - помочь педагогам в публикации их опыта работы;
 - распространение передового педагогического опыта учителей гимназии;
 - организация и проведение проблемных семинаров, конференций;
 - взаимодействие гимназии с другими государственными и общественными учреждениями и организациями по методическим вопросам;

4. Структура, управление, планирование методической работы гимназии

4.1 Методической работе в гимназии имеет следующую структуру:

- методический совет;
- методическое объединение учителей-предметников;
- методическое объединение классных руководителей;
- творческая группа;
- наставничество;
- школа молодого учителя;
- проблемные семинары – практикумы.

4.2 Управление методической работой осуществляется коллегиально директором гимназии, заместителями директора гимназии, руководителем методического совета, руководителями методических объединений.

4.3 Цель управления методической работой – обеспечение эффективности мероприятий по решению задач методической работы.

4.4 Содержание управления методической работы – целенаправленное воздействие на процессы, стадии и содержание методической работы на всех уровнях.

4.5 Функции управления методической работой: прогнозирование, планирование, организация, реализация (регулирование и координация), учет, контроль, коррекция.

4.6 Методическая работа в гимназии осуществляется на основе плана работы. План работы составляется на учебный год.

4.7 План методической работы включает:

- план проведения педсоветов;
- план проведения методических советов;
- план проведения совещаний при директоре;
- план работы методических объединений;
- план работы методического объединения классных руководителей;
- план проведения проблемных семинаров-практикумов;
- план работы школы молодого учителя;
- план прохождения аттестации (перспективный, годовой);

- план конференций, семинаров разного уровня.

5. Документация методической работы

5.1 Все структурные подразделения проводят заседания не реже одного раза в четверть. Заседания оформляются протоколами. В протоколах указывается дата проведения заседания, повестка дня, кратко записывается ход обсуждения вопросов повестки дня, предложения, замечания, решения.

Протоколы заседаний подписываются руководителем структурного подразделения.

Решения структурных подразделений доводятся до всего коллектива не позднее, чем в течение трех дней после принятия решений.

5.2 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3 Протоколы заседаний пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляется печатью гимназии и подписью директора гимназии.

5.4 Протоколы заседаний входят в номенклатуру дел гимназии, хранятся три года.

5.5 Руководители структурных подразделений ежегодно в конце каждого учебного года отчитываются перед коллективом гимназии о проделанной работе.