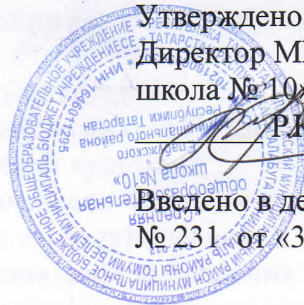


Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя школа № 10»
ЕМР РТ
Протокол № 1
от « 31» августа 2016 г.

Утверждено

Директор МБОУ «Средняя
школа № 10» ЕМР РТ
Р.К. Салихова

Введено в действие приказом
№ 231 от «31» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10» (далее – Школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Устава Школы.

1.2. Под методической службой в Школе понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в Школе.

2. Цель, задачи и основные направления методической службы

2.1. Цель методической службы в Школе - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической службы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного

- процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного системно-деятельностного подхода;
- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников; повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;
 - стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);
 - создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, для развития мотивации к профессиональному росту;
 - совершенствование образовательного процесса в Школе;

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- создание и ведение базы данных о педагогических работниках Школы;
- выявление у педагогических работников затруднений дидактического и (или) методического характера через собеседование и индивидуальные консультации;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников Школы при посещении уроков и мастер-классов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Школы;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности «методической работы», определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников Школы с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации профессиональной переподготовки педагогических работников Школы, информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ Школы;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- проектирование, моделирование новых педагогических практик; процесса погружения учителя в решение новых задач профессиональной деятельности;

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников Школы (индивидуальное, групповое консультирование), в том числе по вопросам применения ИКТ, современных образовательных технологий; изучения и применения актуальных психологических концепций;
- содействие в формировании методологической, психологической, технологической, методической культуры педагога;
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Структура методической службы Школы

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в Школе сформирована методическая служба. В структуре методической службы Школы функционируют:

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методическое объединение классных руководителей;
- постоянно действующий семинар;
- временная творческая группа;
- аттестационная комиссия Школы;
- «Школа молодого учителя».

3.2. Педагогический совет работает на основании устава Школы и Положения о педагогическом совете Школы.

3.3. Методический совет Школы.

3.3.1. Методический совет - коллегиальный совещательный профессионально-педагогический орган Школы, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы по формированию инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива школы.

3.3.2. В состав методического совета входят заместители директора Школы, руководители методических объединений, опытные педагогические работники по представлению руководства Школы. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора Школы, который издается не позднее 10 сентября. Одно и то же лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз.

3.3.3. Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляет его председатель, который назначается директором Школы из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе

3.3.4. Компетенция методического совета.

Методический совет Школы:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках (на основании баз данных методических объединений), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;

- определяет основные направления работы методических объединений, осуществляет координацию работы методических объединений;

- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;

- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников;

- осуществляет оформление и периодическое представление указанной информации для педагогических работников (оформляет выставку, портфолио);

- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно-методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания (выступление на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на методических объединениях);

- формулирует методическую тему и вносит ее на утверждение педагогического совета;

- участвует в разработке основных образовательных программ;

- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных и методических материалов;

- формирует на основе предложений методических объединений перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий,

допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ) и вносит его на утверждение педагогического совета;

- обеспечивает проведение контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;

- координирует работу по созданию системы оценки достижения планируемых результатов;

- организует разработку (отбор) контрольных материалов для оценки предметных планируемых результатов образования;

- организует проведение консультаций для педагогических работников, как по плану работы методического совета, так и по запросам педагогических работников в индивидуальной и дифференцированной форме (молодые учителя; учителя-предметники; классные руководители; учителя, испытывающие определенные затруднения в педагогической работе; учителя, имеющие разный педагогический стаж; учителя, не имеющие педагогического образования и т.д.);

- разрабатывает шаблоны документов для методических объединений (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определенный период и т.д.) и для педагогических работников (технологическая карта урока, форма плана самоанализа и т.д.);

- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с учащимися, обучающимися по индивидуальному учебному плану;

- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;

- осуществляет анализ методической работы Школы за определенный период.

3.3.5. Организация работы методического совета:

- содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год конкретизируется в годовом плане работы методического совета, который является неотъемлемой частью годового плана учебно-воспитательной работы Школы;

- периодичность заседаний методического совета составляет не реже 1 раза в четверть.

При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;

- заседания методического совета являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;

- при необходимости методический совет по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых специалистов;

- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического совета более половины его членов; решения принимаются большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.3.6. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методический совет имеет право:

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

- обращаться к администрации Школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического совета, с предложениями об улучшении организации учебного процесса;

- обращаться в аттестационную комиссию с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;

- принимать участие в разработке планов, программ деятельности;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы

- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;

- рекомендовать педагогических работников Школы для участия в профессиональных конкурсах.

3.3.7. Ответственность методического совета.

Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.3.8 Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы, которые ведутся в печатном виде:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам;
- протоколы заседаний методического совета.

3.4. Предметные методические объединения.

3.4.1. Предметные методические объединения - структурные подразделения методической службы, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).

3.4.2. Формирование предметных методических объединений осуществляется по профильному принципу. В методическое объединение входят педагогические работники одного предмета, или одной предметной области, или смежных предметных областей.

3.4.3. В Школе исходя из принципа, сформулированного в п.3.4.2 настоящего Положения, и количественного состава педагогических работников, сформированы и функционируют следующие методические объединения:

- начальных классов;
- русского языка и литературы;
- татарского языка и литературы;
- иностранного языка;
- математики, физики, информатики;
- истории и обществоведения;
- естественнонаучного цикла;
- физической культуры, ОБЖ
- технологии, искусства, музыки.

Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором Школы.

3.4.4. Компетенция предметных методических объединений:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией педагогических работников;
- формирует базу данных о педагогических работниках Школы, являющихся членами методического объединения;
- участвует в разработке основных образовательных программ Школы, в том числе рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебной работе);
- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;
- осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- осуществляет составление (выбор) комплексных проверочных работ;
- осуществляет внедрение новой формы накопительной оценки (портфолио учащихся);
- осуществляет обработку результатов диагностических и комплексных проверочных

работ;

- определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю методического объединения, организует внеурочную деятельность учащихся;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации Школы;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации Школы предложения по совершенствованию оснащения предметных кабинетов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета, предметных недель и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Школы (по профилю методического объединения);
- рассматривает отчеты учителей по теме самообразования.

3.4.5. Организация работы методического объединения

- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования Школы (в том числе плана работы методического совета), с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний методического объединения - не реже 1 раза в четверть;
- при необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;
- заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники Школы, а также педагогические работники не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения более 2/3 его членов; решения принимаются большинством голосов членов методического объединения, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения.

3.4.7. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждое методическое объединение имеет право:

- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления Школы и методическому совету, получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации и к методическому совету за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методических объединений, с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах.

3.4.8. Ответственность методического объединения.

Каждое методическое объединение несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

-соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам;

-выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.4.9 Документация методического объединения.

В ходе осуществления деятельности каждое методическое объединение формирует следующие документы:

- Анализ за прошлый год и план работы ШМО на новый учебный год;

- план работы с одаренными детьми;

- график работы с одаренными и отстающими в учебе детьми;

-банк данных об учителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, сведения о темах самообразования учителей ШМО.);

- нормативно-правовые документы;

- протоколы заседаний ШМО;

- анализы мониторингов, промежуточных работ, ЕГЭ, ОГЭ;

- банк передового опыта.

3.5. Аттестационная комиссия Школы для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.5.1.Аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия) вправе рекомендовать подструктурам методической службы проведение конкретных мероприятий, в том числе применительно к педагогическим работникам (вовлечение педагогических работников в методическую деятельность, в разработку различных методических материалов, активизацию наставничества и т.д.). Данные рекомендации вносятся в протокол Аттестационной комиссии и доводятся до сведения соответствующих подструктур методической службы.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Школы принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.Формы, содержание и организация методической работы

4.1. Основными формами методической работы в Школе являются:

- заседания педагогического совета Школы;

- заседания методического совета;

- заседания методических объединений;

- методические семинары;

- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;

- разработка учебно-методических материалов и документов;

- консультирование педагогических работников;

- самообразование педагогических работников;

- наставничество;

- иные формы;

- проблемные семинары и практикумы;

- ролевые, деловые и организационно-деятельностные игры;

- моделирование;

- анализ педагогических ситуаций;

4.2. Школа формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учет достигнутого Школой уровня деятельности, проблем, хода и результатов учебно- воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов Школы.

Единая методическая тема Школы реализуется через систему методической работы.

4.3. Планирование методической работы в Школе осуществляется на учебный год. План методической работы Школы формируется из планов работы методического совета, предметных методических объединений и иных подструктур методической службы Школы.

4.4. Общее руководство методической работой Школы осуществляет один из заместителей директоров Школы по учебно-воспитательной работе, который:

- координирует деятельность всех подструктур методической службы Школы по вопросам введения федеральных государственных образовательных стандартов;
- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы Школы;
- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами.

5. Делопроизводство

5.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения по методической работе);
- база данных педагогических работников Школы;
- протоколы и материалы методических органов Школы;
- годовые планы и анализы по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников Школы;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками Школы;
- иные документы.

В настоящем документе,
пронумерованном,
прошнурованном и скрепленном
печатью 8 листов.

Директор МБОУ «Средняя школа №10»
ЕМР.РТ Р.К.Салихова

