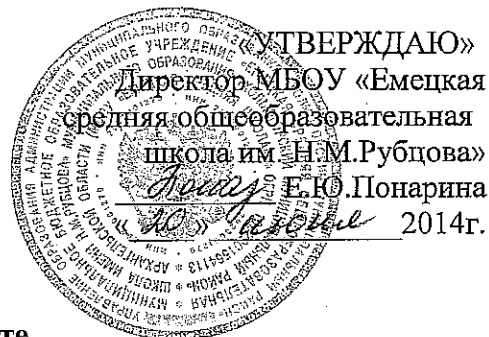


Принято на педсовете
Протокол № 9
« 19 » июня 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Емецкая средняя общеобразовательная школа имени Н.М.Рубцова»
Холмогорского района Архангельской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о методической работе в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Емецкая средняя общеобразовательная школа имени Н.М.Рубцова» (далее – Школа) на основе Закона РФ № 273 «Об образовании», на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов Школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической работе в Школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы Школы, способы получения информации о современных научно – педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. Методическая работа Школы, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- достижение обучающимся установленных государством образовательных уровней;

- построение воспитательно – образовательного 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;

- достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности, духовности;

- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений их автономности;

- дальнейшую демократизацию управления воспитательно – образовательными процессами, закрепление государственно – общественного управления образованием.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива.

2. Цель и задачи.

2.1. Цель методической работы – повышение уровня профессиональной компетенции и мастерства педагогических работников школы для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая работа Школы решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно – методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно – образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно – правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
- способствует созданию программно – методического и научного обеспечения воспитательно – образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности обучающихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы.

3.1. Содержание методической работы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана Школы и программы развития в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

- целей и задач Школы и перспектив ее развития;
- изучения законов Российской Федерации, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава Школы, внутришкольных приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно – теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе Школы;
- анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно – образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности обучающихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательно – воспитательной практике Школы и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.2. Формами организации методической работы в Школе могут быть:

- работа над единой методической темой;
- конференции, педагогические чтения, проблемные семинары;
- методические выставки и семинары;
- методический кабинет;
- предметный кабинет;

- школа профессионального мастерства;
- деловые игры;
- педсовет; методический совет; методические объединения;
- открытые уроки;
- сайт учителя;
- творческие микрогруппы;
- проектная команда;
- лаборатория;
- консилиум;
- педагогические семинары;
- наставничество, обобщение педагогического опыта, самообразование педагога;
- открытое внеклассное мероприятие;
- творческий отчет учителя;
- предметная неделя, методическая неделя.

4. Структура и организация деятельности.

4.1. Методическая (научно – методическая) служба как система управления научно – методической работой Школы 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 и научно – исследовательской деятельностью педагогического коллектива Школы.

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета старший методист (или заместитель директора по учебно – воспитательной работе).

4.2.2. Методические объединения создаются в Школе по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей, классных воспитателей). Формы объединений 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 государственного стандарта в образовании.

4.2.3. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета. Занимается отбором, систематизацией информации. Организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования с научно – методической информацией, нормативно – правовыми и другими документами. Создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

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

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической (научно – методической) работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется

результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы Школы, сложившимся в нем традициям.

5. Участники методической работы Школы.

Основными участниками методической работы Школы являются:

- учителя – предметники;
- учителя начальных классов;
- классные руководители;
- руководители методических объединений;
- администрация школы (директор, заместители директора);
- старший методист;
- учитель – логопед, педагог – психолог.

6. Основные направления деятельности методической службы.

К основным направлениям деятельности методической службы относятся:

6.1. аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Школы;

- анализ состояния и результатов методической работы в Школе, определение приоритетных направлений с целью совершенствования образовательного процесса, повышение качества образования выпускников;

- выявление затруднений дидактического, методического, воспитательного характера в образовательном процессе;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

6.2. информационная деятельность:

- создание базы данных о педагогических работниках Школы (уровень образования, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации, данные о награждениях, в том числе наличие правительственных наград и поощрений);

- формирование банка педагогической информации (нормативно – правовой, научно – методической, методической и т.п.);

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической и научно – популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- ознакомление педагогических работников Школы через материалы с опытом инновационной деятельности педагогов других школ, через систему непрерывного образования педагогических работников;

- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособий, научно – методических комплектах, видео материалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах и т.п.;

- создание медиатеки современных учебно – методических материалов, осуществление информационно – библиографической деятельности.

6.3. организационно – методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам; педагогам, имеющим стаж работы, но вновь пришедших на работу в Школу; педагогам, вступающим в новую должность;

- прогнозирование, планирование и организация непрерывного образования педагогических работников Школы;

- разработка программы развития Школы;

- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной (итоговой) и промежуточной аттестации;

- подготовка и проведение научно – практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;

- организация и проведение научных конференций обучающихся.

6.4. консультационная деятельность:

- консультирование педагогических работников Школы по вопросам образовательной деятельности;

- популяризация и разъяснение современных педагогических технологий, методов, форм деятельности.

6.5. Учебно – методическая работа:

- обеспечение учебно – методической базы учебно – воспитательного процесса – программы, альтернативные методики, учебные пособия и учебники;

- совершенствование качества учебных универсальных действий обучающихся;

- обучение школьников способам овладения различными образовательными технологиями;

- проведение районных, областных и административных работ;

- разработка контрольно – измерительных материалов;

- проведение методических недель;

- организация работы по преемственности содержания образования;

- организация внеклассной работы по предмету;

- участие в творческих группах, конференциях, научных выставках и т.д.;

- организация мониторинга обученности, воспитанности, развития, определение уровня сформированности ключевых компетенций обучающихся.

6.6. Деятельность школьных МО:

- организация работы школьных МО по реализации приоритетных направлений Школы;

- обсуждение календарно – тематических планов, программ курсов, факультативных и кружковых занятий, планов индивидуальных занятий;

- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения;

- проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.д.;

- проведение тематических заседаний МО;

- проведение предметных недель;

- обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогического совета;

- отчеты учителей о работе по самообразованию;

- совершенствование оснащения учебных кабинетов;

- ознакомление с новинками методической литературы;

- формирование информационного банка и обобщение передового педагогического опыта.

6.7. Инновационная деятельность педагогов.

- разработка модели развития Школы, выбор программ, учебников и учебных пособий;

- разработка критериев и оценку авторских программ, учебных планов, методик преподавания и воспитания;

- участие в разработке учебно – методической документации;

- оказание помощи в апробации региональных стандартов;

- организация работы творческих групп по апробации инновационных технологий, передового педагогического опыта;

- экспертиза передового педагогического опыта;

- помощь учителям в организации их исследовательской деятельности;

- анализ хода и результатов внедрения инноваций;

- создание банка педагогических инноваций;

- участие в разработке методических рекомендаций и методических пособий;
- изучение нормативных документов, научной литературы в области инновационной деятельности.

6.8. Методическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения обучающихся.

6.9. Научно – методическое сопровождение исследовательской деятельности обучающихся.

6.10. Экспертная и аттестационная деятельность.

7. Компетенция и обязанности участников методической работы школы.

7.1. Компетенция участников методической работы.

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением педагогического совета школы).

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, разделяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководит разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов Школы;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов Школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация Школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Старший методист:

- участвует в организации целенаправленного процесса развития Школы;
- организует, руководит и контролирует научно – методический и инновационный процессы в Школе;
- организует ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования с научно – методической информацией, нормативно – правовыми и другими документами;
- устанавливает контакты с внешними организациями;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- участвует в организации работы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников Школы.

7.2. Обязанности участников методической работы.

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно – педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность методической работы МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов Школы.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно – методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- содействовать тиражированию учебно – методических материалов.

Старший методист обязан:

- анализировать актуальные и перспективные потребности в развитии Школы, осуществлении инноваций, уровень профессиональной компетенции педагогических работников;
- организовывать работу по повышению квалификации сотрудников Школы;
- разрабатывать методические инструкции, положения, отдельные фрагменты программ развития Школы, других стратегических документов;
- обеспечивать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- оказывать методическую помощь руководителям МО;
- принимать участие в подготовке и проведении научно – практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- периодически информировать педагогический совет и руководство Школы о вопросах, связанных с методической работой Школы.

8. Делопроизводство.

Методическая служба в Школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий Школы;
- письменных материалов (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);

- аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов Школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с районных (областных) методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся).

Документально оформленная методическая работа Школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов Школы.