

«Принято»

Решением педагогического совета
МБОУ «Икрянинская СОШ»
Протокол № 1 от 31.08.2020



«Утверждаю»

МБОУ «Икрянинская СОШ»
Н. А.Крюкова

01.09.2020 - N 116

Положение об организации методической работы в МБОУ «Икрянинская СОШ»

1. Общие положения

Положение об организации методической работы в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цели и задачи методической работы в школе

2.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

2.2. Задачи методической работы в школе:

- Оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
- Организация методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи учителям.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, индивидуальных технологий и программ.

3. Участники методической работы

Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители методических объединений (кафедр);
- администрация школы (директор, заместители директора);
- методисты;
- педагоги (педагог – библиотекарь, социальный педагог, педагог – психолог, педагог – дефектолог, учитель – логопед, педагог – организатор, педагог дополнительного образования).

4. Компетенция и обязанности участников методической работы

4.1. Компетенция участников методической работы:

Учителя, классные руководители:

- участвуют в работе педагогического совета, методических кафедр, творческих групп и других школьных профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических кафедр и предметных кураторов;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- участвуют в методической работе школы, района, области;

- для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования, составляют индивидуальные планы самообразования;
- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- проходят обучение через курсовую систему повышения квалификации (1 раз в три года);
- участвуют в работе структур методической службы МБОУ «Икрянинская СОШ»;
- принимают участие в различных формах методической работы: семинары, круглые столы, мастер – классы и т.д.;
- принимают участие в профессиональных конкурсах;
- публикуют свои методические разработки в информационном пространстве, в печатных изданиях.

Руководители методических кафедр:

- планируют и организуют деятельность методических кафедр;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы;
- руководят разработкой методических программ, методик, технологий, ведут консультативную работу с педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность методических кафедр, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют деятельность по обобщению педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.
- организуют проведение предметных декад (недель)

Администрация школы:

- определяет порядок работы всей методической службы;
- координирует, контролирует и оценивает эффективность деятельности методических кафедр;

4.2. Обязанности участников методической работы:

Учителя, классные руководители, педагоги обязаны:

- систематически посещать заседания педагогического совета, методических кафедр;
- проводить и посещать открытые уроки, внеклассные мероприятия, согласно плану работы «МБОУ «Икрянинская СОШ»;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических тестов).

Руководители методических кафедр обязаны:

- контролировать и координировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах методической работы;
- проводить экспертизу внедрения различных методических методик, технологий, программ обучения;
- обобщать и распространять опыт работы педагогов школы.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для методической работы учителей;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям школьных методических кафедр

5. Организация методической работы

5.1. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива МБОУ «Икрянинская СОШ», целостная система взаимосвязанных подсистем (структур службы):

5.1.1. Методический совет.

5.1.2. Методические кафедры.

6. Методический совет

6.1. Методический совет МБОУ «Икрянинская СОШ» является структурным подразделением методической службы.

6.2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

6.3. Состав методического совета утверждается приказом директора. В состав методического совета входят:

- председатель методического совета
- заместитель председателя методического совета
- секретарь методического совета
- члены методического совета.

6.4. Председатель методического совета, заместитель методического совета, секретарь назначается приказом директора МБОУ «Икрянинская СОШ» на один учебный год.

6.5. Количественный состав методического совета определяется приказом директора школы. Членами методического совета являются: заместители директора, руководители методических кафедр, предметные кураторы.

6.6. Заседания методического совета проводятся не реже 1 раза в полугодие.

6.7. Основные направления деятельности методического совета:

- анализ результатов образовательной деятельности по учебным предметам;
- участие в разработке учебных планов, части формируемой участниками образовательной организации, внесение изменений в учебный план, связанных с изменением объема и содержания учебных программ;
- обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- обсуждение вопросов по совершенствованию методики преподавания учебных предметов курсов;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля проектной и исследовательской работы учащихся;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- разработка и совершенствование средств повышения качества обучения;
- организация и анализ взаимных посещений уроков с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;

6.8. Контроль за деятельностью методического совета.

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

7. Методическое объединение (кафедры) учителей

7.1. Методические кафедры в МБОУ «Икрянинская СОШ» создаются при наличии не менее трех и более учителей, возглавляются руководителем кафедры, избираемым из числа опытных и квалифицированных учителей. В состав методической кафедры могут входить учителя смежных дисциплин. Создание и реорганизация методических кафедр, а также их количество утверждается приказом директора школы.

7.2. Задачи методической кафедры:

- обеспечение профессионального роста педагогов;
- освоение нового содержания программ, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация и проведение экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение педагогического опыта, внедрение в практику работы школы;
- организация и проведение предметных недель (декад);
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской

работы учащихся;

7.3. Содержание деятельности методической кафедры:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- составление рабочих программ по предметам, курсам, внеурочной деятельности;
- анализ состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- обобщение и распространение опыта педагогов;
- ознакомление с методическими рекомендациями по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- организация и проведение предметных недель в школе;

7.4. Основными формами работы методической кафедры являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитанию обучающихся – один раз в четверть;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- предметные недели (декады) – один раз в учебный год;
- взаимопосещение уроков;

8. Методический день педагогических работников

8.1. Педагогическим работникам МБОУ «Икрянинская СОШ» на основании коллективного договора предоставляется методический день. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки не более 25 часов, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки обучающихся.

Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя. Методический день не является дополнительным выходным днем.

8.2. Режим методического дня

В методический день учителя занимаются:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию;
- овладением новыми педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением эффективного педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по учебному предмету, внеурочных занятий, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов развития;
- посещением методических семинаров, библиотек, лекций специалистов, концертов

8.3. Обязанности учителя в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятиях в школе и вне школы;
- при необходимости сопровождать учащихся для присутствия и (или) участия в мероприятиях, проводимых вне школы;
- при необходимости заменять отсутствующих учителей;
- быть на дежурстве в школе согласно утвержденному графику;
- посещать методические семинары, библиотеки, лекции специалистов, работать в методическом кабинете, посещать музеи, концерты,

8.4. Контроль за соблюдением режима методического дня.

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

9. Посещение учебных занятий

9.1. Специалисты министерства образования, управления образования, администрация школы, методисты, социальный педагог имеют право на посещение учебных занятий без разрешения (согласия) учителя, педагогического работника с целью:

- Контроля соблюдения законодательства в сфере образования,
- Обеспечения качества образования,
- Контроль выполнения учебных программ по предмету,
- Контроль подготовки к государственной (итоговой) аттестации,
- Методическое сопровождение деятельности учителя,
- Изучение и обобщение позитивного педагогического опыта,
- Ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, системой оценивания и достижений обучающихся.

9.2. План внутришкольного контроля с посещениями учебных занятий доводится до сведения учителей, педагогических работников в начале учебного периода (год, четверть, месяц).

9.3. Должностное лицо, посещающее учебное занятие, может предварительно ознакомиться с рабочей программой учителя и тематическим планом.

9.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать учебные занятия только с разрешения учителя, администрации. При этом родители (законные представители) должны согласовать день и время посещения занятия по предмету (образовательной программе). Фотосъемки, аудио и видеозаписи на уроке разрешается делать только с согласия учителя и администрации школы.

10. Документация

10.1. Анализ работы школьного методического объединения (кафедры) за отчетный период.

10.2. План работы школьного методического объединения (кафедры) на учебный год.

10.3. Банк данных об учителях школьного методического объединения (кафедры).

10.4. Сведения о темах самообразования школьного методического объединения (кафедры).

10.5. Перспективный график повышения квалификации педагога на 3 года.

10.6. График повышения квалификации на учебный год.

10.7. Перспективный график аттестации учителей на 5 лет.

10.8. График аттестации учителей на учебный год.

10.9. План публикации педагогов.

10.10. Годовой план методической работы школы.

10.11. Протоколы заседаний методических советов, заседаний кафедр

10.12. Материалы по обобщению положительного опыта работы педагогических работников школы (методические пособия, аттестационные портфолио и пр.).