

ПРИНЯТО

**Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 28» г. Белгорода
Протокол от 30 августа 2017 г.
№ 1**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 28» г. Белгорода
от 30 августа 2017 г.
№ 451**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методической службе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в Учреждении.

1.2. Методическая служба Учреждения в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (п.20 ст.28) 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 учащимися установленных государством образовательных стандартов;

- 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.

1.3. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

2. Цель и задачи методической службы:

Цель: создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности учащегося, его самореализацию.

Задачи:

Методическая служба:

1. Осуществляет управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

2. Обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса.

3. Способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.

4. Организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных процессах.

5. Осуществляет контроль за выполнением требований государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся.

6. Обеспечивает проведение диагностических процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

7. Обеспечивает пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы педагогов.

3. Направления деятельности методической службы

Основными направлениями деятельности методической службы являются:

- * планирование деятельности: разработка текущего и перспективного плана методической деятельности и программы развития школы;
- * управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС;
- * организационно-методическое: создание программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям;
- * информационное: 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;
- * инновационное: разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора инновационной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий;
- * контроль деятельности: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков учащихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;
- * диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательного процесса и др.;
- * анализ деятельности: проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов 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 методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

4. Основная документация

1.1. Методическая работа в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы Учреждения;
- протоколов методического совета;
- планов и анализов работы ШМО;
- разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- авторских педагогических разработок;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, учащихся, ШМО, творческих групп).

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

5. Структура деятельности методической службы

1.1. Кандидатура руководителя методической службы - заместителя директора утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. В структуру методической службы входят:

- Методический совет – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы.
- Социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;
- Библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;
- Школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей);
- Могут создаваться временные рабочие проблемные группы на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

6. Деятельность структурных подразделений методической службы

6.1. Методический Совет

6.1.1. Общие положения

1.1. Методический совет - общественное профессиональное объединение педагогических работников Учреждения, целью которого является осуществление руководства методической (научно-методической) деятельностью. Он создается в целях координации деятельности

методических объединений, для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

1.2. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей методическим объединениям заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в Учреждении.

6.1.2. Цель, задачи, содержание деятельности методического совета

1.1. Цель деятельности методического совета – обеспечение гибкости и оперативности методической работы Учреждения, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств, повышение их профессионального мастерства.

1.2. Задачи методического совета:

- создание сплоченного коллектива единомышленников, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в Учреждении, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- поиск и использование в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучение профессиональных достижений педагогов, классных руководителей; обобщение актуального педагогического опыта; внедрение его в практику работы;
- диссимилиация АПО в печати, средствах теле- и радиовещания;
- создание условий для использования в работе диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов Учреждения (образовательной программы, программ развития, авторских программ, учебных планов и др.);
- анализ, рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности Учреждения;
- анализ результатов педагогической деятельности, выявление затруднений.

1.3. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы Учреждения, особенностями его развития и образовательной политикой региона.

6.1.3. Структура и организация деятельности методического совета

1.1. Методический совет избирается из состава педагогического коллектива Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения и функционирует в течение одного учебного года.

1.2. Членами методического совета являются заместители директора, руководители ШМО, педагог-психолог. В методический совет могут входить и педагогические работники.

1.3. Руководитель и секретарь методического совета избираются из числа членов методического совета на первом заседании МС большинством голосов сроком на один учебный год.

1.4. Члены МС могут быть переизбраны, если их работа не отвечает требованиям данного Положения.

1.5. Организация деятельности МС осуществляется по плану работы МС, составленному сроком на один учебный год и утвержденному приказом директора Учреждения. В случае необходимости в план могут быть внесены изменения.

1.6. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. МС правомочен принимать решения, если на заседании присутствует более половины его состава. Все вопросы решаются открытым голосованием и принимаются простым большинством голосов.

6.1.4. Документация и отчетность методического совета

1.1. Методический совет должен иметь следующие документы: план работы на текущий учебный год, включающий анализ работы за прошедший учебный год; протоколы заседаний МС, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

1.2. Хранение материалов методического совета осуществляется согласно номенклатуре дел Учреждения в течение 3 лет.

6.2. Социально-психологическая служба

Деятельность структурного подразделения «Социально-психологическая служба» определяется отдельным Положением «О социально-психологической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Белгорода.

6.3. Школьные методические объединения

6.3.1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение педагогов (далее ШМО) - объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения профессиональной компетентности педагогических кадров, обобщения, систематизации, распространения актуального педагогического опыта, внедрения в образовательную деятельность инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебно-воспитательного процесса.

1.2. Методическое объединение создается при наличии двух и более педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в Учреждении, ведущих обучение по одной или нескольким родственными учебными дисциплинами.

1.3. ШМО создается на учебный год. Перечень и персональный состав методических объединений устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.4. Руководство ШМО осуществляет педагог, имеющий высшую или первую квалификационную категорию, высшее образование и педагогический стаж не менее 3-х лет. Руководитель ШМО избирается сроком на один учебный год на первом заседании методического объединения большинством голосов членов ШМО, утверждается директором Учреждения.

1.5. Заседания ШМО проводятся не реже 4-х раз в год.

6.3.2. Цели, задачи и основные направления деятельности ШМО

1.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для повышения профессиональной компетентности, творческой деятельности, непрерывного образования педагогов, практического решения проблем межпредметных связей.

1.2. Деятельность ШМО направлена на решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и введении ФГОС, государственных образовательных стандартов основного (общего) образования, новых программ, учебно-методических комплексов, инновационных технологий;
- содействие профессиональному, культурному и творческому росту педагогов;
- организация инновационной работы по предметам;
- освоение новых технологий и методов педагогической деятельности по предметам;
- обобщение актуального опыта педагогов и внедрение его в практику работы;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- организация внеклассной работы с обучающимися по предметам.

1.3. Направления деятельности

1.1. Обеспечение педагогов актуальной профессиональной информацией;

1.2. Изучение АПО;

1.3. Оказание методической помощи учителям-предметникам, начинающим педагогическим работникам в подготовке и проведении занятий и внеклассных мероприятий;

1.4. Организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;

1.5. Взаимопосещение уроков, открытых занятий, их анализ, оценка и др.

1.6. Анализ учебно-методической работы по предмету, результатов образовательного процесса, внеучебной работы;

1.7. Разработка программ, методических рекомендаций, дидактических материалов;

1.8. Первоначальная экспертиза и рецензирование рабочих программ, авторских и адаптированных программ, программ элективных курсов, дополнительного образования, методических рекомендаций, актуального педагогического опыта;

1.9. Изучение, анализ и оценка результатов контроля обучающихся: стартового, промежуточного, текущего, тематического; промежуточной и итоговой аттестаций, проверочных, контрольных, тестовых работ;

1.10. Проведение предметных недель, предметных конкурсов и олимпиад;

1.11. Анализ, планирование оснащения учебных кабинетов;

1.12. Согласование материалов для промежуточной и итоговой аттестации.

6.3.3. Руководитель ШМО обязан:

1.1. Организовать текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности.

1.2. Готовить анализ по итогам деятельности ШМО за учебный год.

1.3. Оказывать методическую помощь педагогам ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий, консультировать по вопросам организации учебной, воспитательной, методической работы.

6.3.4. Документация и отчетность ШМО

1.1. ШМО должно иметь следующие документы:

- Положение о методической службе;
- план работы на текущий учебный год, включающий анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
- банк данных о педагогах ШМО (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание, телефоны);
- сведения о темах самообразования;
- перспективный план повышения квалификации;
- перспективный план аттестации;
- протоколы заседаний (указываются вопросы, обсуждаемые методическими объединениями, фиксируются принимаемые решения, рекомендации. Решения ШМО принимаются простым большинством голосов членов методического объединения);
- информация об учебниках и учебных программах;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями ШМО (утверждается директором Учреждения);
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- план проведения предметной недели;
- результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и аналитические справки), результаты диагностики педагогов и обучающихся.

1.2. Хранение и ведение документации методического объединения возлагается на руководителя ШМО. Хранение материалов ШМО осуществляется в течение 3 лет.

7. Методическое объединение классных руководителей

7.1. Задачи методического объединения классных руководителей

Основными задачами деятельности методического объединения классных руководителей являются:

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

7.2. Направления деятельности методического объединения классных руководителей

- Организация коллективного планирования и коллективного анализа жизнедеятельности классных коллективов.
- Координация воспитательной деятельности классных коллективов и организация их взаимодействия в педагогическом процессе.
- Выработка и корректировка принципов воспитания и социализации учащихся.
- Изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- Обобщение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Оценка работы членов методического объединения классных руководителей.

7.3. Документация методического объединения классных руководителей

1.1. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию: список членов методического объединения; годовой план работы методического объединения; протоколы заседаний методического объединения; материалы «методической копилки классного руководителя».

1.2. Структура плана работы методического объединения классных руководителей: краткий анализ социально-педагогической ситуации развития воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году; педагогические задачи объединения.

8. Творческая группа

8.1. Общие положения

1.1. Творческая группа педагогов может создаваться в рамках методического объединения или в целом в Учреждении на добровольной основе из числа

педагогов, проявляющих интерес к той или иной проблеме, разрешение которой способствует улучшению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога.

1.2. Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта нового качества (например, авторского курса, методики, педагогического инструментария, педагогической модели, и др.).

1.3. В состав творческой группы могут входить от 2-х и более человек, независимо от преподаваемого предмета.

1.4. Руководитель творческой группы избирается членами творческой группы из числа педагогов, обладающих организационными способностями, владеющих методами организации групповой работы.

8.2. Задачи, направления деятельности творческой группы

1.1. Задачами творческой группы являются: создание условий для личностного развития членов творческой группы, их самореализации и социализации; разработка новых моделей организации образовательного процесса, педагогической деятельности; формирование педагогической и управленческой рефлексии участников творческой группы.

1.2. Творческая группа может осуществлять деятельность по следующим направлениям:

- поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации содержания образования, определению миссии Учреждения.
- Проведение педагогических исследований и аналитические выводы по инновационным направлениям развития образования.
- Проектирование новых образовательных моделей, отвечающих современным задачам образования.
- Разработка и апробация программно-методических комплексов, методик, дидактических средств и т. п. новаторского типа по предмету, образовательным областям, направлениям педагогической деятельности.
- Подготовка научно-методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности.
- Педагогическая поддержка творческих объединений обучающихся.

1.3. Творческая группа создается и прекращает свою деятельность по мере решения стоящих перед группой задач и по инициативе участников группы.

1.4. Группа имеет план работы и оформленные результаты творческого решения проблем в виде продукта творческой, индивидуальной или коллективной педагогической деятельности (авторскую программу, методические рекомендации, памятки, публикации, календарно-тематическое планирование и др.).

1.5. Методический и педагогический советы школы оказывают содействие в экспертизе результатов деятельности группы и продвижении передовых идей, рекомендаций и актуального педагогического опыта.

9. Предметные недели

1.1. В Учреждении проводятся методическими объединениями школьные предметные недели с целью повышения профессиональной компетенции

учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности учащихся.

1.2. Задачи школьной предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов проектов;
- вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;
- выявление учащихся, обладающих творческими способностями, стремящихся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

1.3. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы Учреждения. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором Учреждения не позднее, чем за неделю до начала ее проведения.

1.4. Организатором предметной недели является ШМО.

1.5. Участниками предметной недели являются: все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; обучающиеся Учреждения определенного уровня образования, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

1.6. В рамках предметной недели могут проводиться: предметные олимпиады; нетрадиционные и интегрированные уроки по предмету; конкурсы; внеклассные мероприятия.

1.7. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в рекреациях Учреждения, на школьном сайте (план проведения недели, газеты, рисунки и др.). Наиболее активные участники награждаются грамотами.

1.8. По окончании предметной недели на заседании ШМО проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.

10. Методический кабинет

1.1. Методический кабинет является центром методической работы в Учреждении.

1.2. Методическое руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.3. Основные задачи методического кабинета:

- своевременное информирование педагогов о нормативно-правовых актах, передовых достижениях педагогической и психологической наук;
- оказание адресной помощи педагогам Учреждения в организации учебной и внеурочной деятельности в рамках внедрения ФГОС;
- систематизация материалов о новейших педагогических технологиях;
- диагностическое сопровождение учебного процесса с целью выявления пробелов и оказания своевременной помощи.

1.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- создание картотеки педагогических кадров Учреждения с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников;
- разработка методических рекомендаций по основным направлениям инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;
- создание информационного банка данных: нормативно-правовых актов; материалов передового педагогического опыта; материалов инновационного опыта;
- создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям воспитательного процесса в Учреждении;
- создание банка данных об учителях, работающих в инновационных режимах.

1.5. При методическом кабинете может быть создана автономная библиотека методической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.