

СОГЛАСОВАНО

**Председатель Общего собрания работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
средней общеобразовательной школы № 48
г. Белгорода**

протокол от « 3 » 09 2013 г.

№ 2

Л. Г. Махонина Махонина Л. Г.

« 3 » 09 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

**Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения - средней
общеобразовательной школы № 48
г. Белгорода**

приказ от « 4 » 09 2013 г.

№ 2496

М. В. Виноградская Виноградская М. В.

« 4 » 09 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ^{№ 137}
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №48 Г. БЕЛГОРОДА**

1. Общие положения

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МБОУ СОШ № 48 г. Белгорода.

1.2. Методическая служба является структурной единицей в системе управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 48 г. Белгорода.

1.3. Методическая служба образовательного учреждения в соответствии с ФЗ «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 обучающимся 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.

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

1.5. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- распределение полномочий, прав и обязанностей;
- учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в рамках образовательного учреждения;
- учёт активного положительного опыта методической работы каждого работника в построении общей системы методической работы образовательного учреждения.

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 обучающегося, 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 и аттестационных 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 своих коллег.

3. Структура деятельности методической службы

- 3.1. Кандидатура руководителя методической службы - заместителя директора по НМР закрепляется приказом директора школы.
- 3.2. Методическая служба, как профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:
 - 3.2.1. Научно-методический совет (тактический уровень) – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы.
 - 3.2.2. Социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;
 - 3.2.3. Библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;
 - 3.2.4. Школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей);
 - 3.2.5. Могут создаваться временные рабочие проблемные группы на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

4. Деятельность структурных подразделений методической службы

- 4.1. Успешность функционирования методической службы во многом определяется чёткой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.
- 4.2. Средствами обеспечения содержания деятельности являются: организация и проведение постоянно-действующих семинаров; плановое и

оперативное посещение уроков и мероприятий с последующим методическим анализом; подготовка проектов нормативных документов, обеспечивающих качество методической работы; подготовка годового анализа методической работы, отчетов по итогам аттестации педагогов школы.

4.3. Основные направления деятельности:

* планирование деятельности: разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы 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 и научного 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 экспериментально-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 обучающихся; 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.

4.4. Формами методической работы являются проблемные и тематические педсоветы; курсы повышения квалификации; методические семинары;

самообразование педагога; педагогические конференции, участие в конкурсах профессионального мастерства; публикации.

4.5. Деятельность структурных подразделений методической службы определяется отдельными Положениями.

4.6. Взаимосвязи с другими органами и организациями участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами других ОУ г. Белгорода по направлениям методической деятельности; с методистами МКУ НМИЦ г. Белгорода, БелИРО, с высшими учебными заведениями города, являются участниками методических объединений муниципального уровня.

5. Документация

5.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы МБОУ СОШ № 28;
- протоколов Методического совета;
- планов и анализов работы ШМО;
- 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, МО, творческих групп).

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

6. Методический кабинет

6.1. Методический кабинет является центром методической работы в школе.

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

6.3. Основные задачи методического кабинета:

- своевременное информирование педагогов о нормативно-правовых актах, передовых достижениях педагогической и психологической наук;
- оказание адресной помощи педагогам школы 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.

6.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- создание картотеки педагогических кадров школы с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников;

- разработка методических рекомендаций по основным направлениям инновационной и 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 школе;
- создание банка данных об учителях, работающих в новационных и инновационных режимах.

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

7. Предметные недели

7.1. Школьные предметные недели в образовательном учреждении проводятся ежегодно методическими объединениями с целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности учащихся.

7.2. 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.

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

7.4. Организатором предметной недели является методическое объединение.

7.5. Участниками предметной недели являются: все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; учащиеся школы, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

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

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

2.8. По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.

