

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБОУ Школа № 26
протокол от 19.06.2015 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Школа № 26
от 25.06.2015 № 302п

**Положение о методической службе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 26»**

**г.Дзержинск
2015**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» (далее Учреждение) и определяет цели, задачи, направления работы и структуру Методической службы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 26» (далее – Методической службы).

1.2. Методическая служба является структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности и создается в целях повышения научно-теоретической и методической подготовки педагогов в межкурсовой период, обеспечения роста профессиональной компетентности учителей Учреждения.

1.3. Методическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и другими заинтересованными организациями и учреждениями.

1.4. Основными задачами Методической службы школы являются:

- Включение педагогов школы в различные виды деятельности по повышению уровня профессиональной компетентности, формирование у них потребности непрерывного профессионального самообразования.
- Оказание помощи учителям в реализации принципов и методических приемов обучения, воспитания и развития учащихся.
- Работа над единой методической темой, способствующей реализации программы развития школы

2. Направления деятельности Методической службы и формы методической работы

2.1. Основными направлениями деятельности Методической службы являются:

- изучение профессиональных потребностей, затруднений учителей;
- помощь учителям в разработке рабочих программ учебных курсов, тематического и поурочного планирования;
- ознакомление педагогического коллектива с новыми стандартами, программами, учебниками, новыми педагогическими технологиями обучения и воспитания;
- помощь педагогам в организации творческих, исследовательских и т.д. проектов учащихся;
- работа с молодыми специалистами;
- мониторинг результатов педагогической деятельности;
- изучение, обобщение, распространение позитивного педагогического опыта;
- инновационная, опытно-экспериментальная работа, исследовательская деятельность;
- формирование готовности учителя к профессиональному самообразованию, самосовершенствованию.

2.2. Организационными формами методической работы являются:

2.2.1. Индивидуальные:

- самообразование;

- стажировка;
- консультирование;
- посещение уроков опытных учителей;
- анализ и самоанализ;
- наставничество;
- творческая мастерская и др.

2.2.2. Групповые:

- заседание школьного методического объединения;
- заседание проблемной, проектной группы;
- школа молодого учителя;
- семинары;
- творческие отчеты учителей;
- дискуссии;
- деловые и ролевые игры;
- тренинги и др.

2.2.3. Коллективные:

- научно-практические конференции;
- педагогические чтения;
- фестиваль открытых уроков;
- конкурсы педагогического мастерства и др.

3. Руководство и структура

3.1. Руководство Методической службой осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. В целях координации усилий различных служб, подразделений, творческих и проектных коллективов педагогов, направленных на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива в структуре методической службы создается Методический совет.

3.2.1. Методический совет осуществляет координацию методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в Учреждении.

3.2.2. В состав Методического совета входят заместители директора по учебной и воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, психолог, социальный педагог.

3.2.3. Задачи методического совета.

Методический совет как структурное подразделение школы создается для решения следующих задач:

- осуществление стратегического планирования методической работы школы;
- определение приоритетных педагогических проблем, консолидация творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения;
- создание благоприятных условий для проявления педагогической инициативы учителей;
- совершенствование научно-теоретической и методической подготовки учителей.

3.2.4. Порядок работы методического совета.

3.2.4.1. Непосредственное руководство работой Методического совета осуществляет председатель, которым является руководитель методической службы школы.

3.2.4.2. Работа Методического совета проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором Учреждения.

3.2.4.3. Заседания Методического совета проводятся не реже одного раза в четверть. Решения Методический совет принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются решения, которые фиксируются в протоколе заседания.

3.3. В целях организации методической помощи учителю, развития коллективной творческо-поисковой педагогической деятельности учителей в структуре методической службы функционируют методические объединения учителей-предметников и классных руководителей, творческие и проектные группы.

3.3.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) учителей-предметников создаётся при наличии в образовательном учреждении учителей (более двух), работающих по одной и той же специальности, учителей, работающих по одному циклу предметов, одной ступени обучения, направления воспитательной работы.

3.3.1.2. ШМО является подразделением Методической службы Учреждения и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, городскими методическими объединениями и другими заинтересованными организациями и учреждениями.

3.3.1.3. Задачами ШМО учителей-предметников являются:

- профессиональная и методическая помощь учителям в вопросах непрерывного образования, обеспечивающая творческий рост педагогов;
- Повышение ответственности за конечные результаты труда.

3.3.1.4. Содержание и основные направления работы ШМО:

Нормативно-планирующая деятельность:

- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образования, преподавания предмета;
- знакомит педагогов с учебно-методическими комплексами по предмету, взаимодействуя с ЦЭМ и ИМС, НИРО, высшими учебными заведениями и т.д.;
- проводит ознакомление педагогов с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проводит экспертизу рабочих программ по предмету; первичную экспертизу авторских программ и методик;
- разрабатывает методические рекомендации для обучающихся и их родителей в целях усвоения учебных предметов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

Аналитико-диагностическая деятельность:

- анализирует состояние преподавания предмета по итогам внутреннего мониторинга и контроля;
- проводит мониторинговые исследования;
- проводит изучение передового педагогического опыта.

Организационная деятельность:

- организует взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом достигнутых результатов;
- организует проведение открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- организует и поддерживает экспериментальную работу по предмету;
- организует работу по профессиональному самообразованию учителей; заслушивает отчеты о творческих командировках, участии в семинарах, мастер-классах и т.д.;
- организует и проводит предметные недели в школе; первый этап предметных олимпиад; конкурсы, смотры, викторины по предмету;
- рассматривает вопросы состояния внеклассной и внеурочной работы по предмету с учащимися;
- ведет работу по укреплению материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие требованиям к учебному кабинету, к оснащению урока.

3.3.1.5. Основными формами работы ШМО являются:

- заседание ШМО;
- семинарские занятия;
- цикл открытых уроков по заданной и определённой тематике;
- «круглый стол», деловая игра;
- практические конференции;
- разработка рекомендаций, самодельных наглядных пособий и т.д.;
- творческие отчёты педагогов.

3.3.1.6. Компетенции членов ШМО:

3.3.1.6.1. Каждый член ШМО обязан:

- своевременно изучать нормативные документы, методические требования к категориям, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- участвовать в работе ШМО.

3.3.1.6.2. Каждый член ШМО имеет право:

-вносить коррективы в план работы ШМО, предложения по совершенствованию работы с учителями в адрес администрации Учреждения.

3.3.1.7. Права ШМО:

- ШМО имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации.
- Вносит рекомендации по премированию сотрудников.
- Распределять методическую работу отдельных педагогов.

3.3.1.8. Организация работы ШМО:

3.3.1.8.1. ШМО возглавляется руководителем (председателем).

3.3.1.8.2. Руководитель ШМО назначается директором Учреждения из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, сроком на один год.

3.3.1.8.3. Руководитель ШМО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

3.3.1.8.4. Руководитель ШМО утверждается приказом директора школы и имеет право на 10% надбавку к зарплате.

3.3.1.9. Периодичность работы ШМО:

3.3.1.9.1. Заседания ШМО проводятся не реже 1 раза в четверть.

3.3.1.9.2. Внеклассные мероприятия – согласно плану работы школы.

3.3.1.10. Документация и отчетность ШМО.

3.3.1.10.1. План работы ШМО утверждается председателем Методической службы.

3.3.1.10.2. Заседания ШМО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые ШМО, и фиксируются выступления, примерные решения, рекомендации).

3.3.1.10.3. План работы, протоколы заседаний ШМО ежегодно принимает на хранение заместитель директора школы по учебной работе.

3.3.1.10.4. В конце учебного года работа ШМО анализируется руководителем ШМО. Анализ работы ШМО становится составной частью анализа работы Методической службы школы за год.

3.3.2. ШМО классных руководителей, являясь подразделением Методической службы, объединяет классных руководителей Учреждения.

3.3.2.1. ШМО классных руководителей взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения, городскими методическими объединениями и другими заинтересованными организациями и учреждениями.

3.3.2.2. Задачи ШМО классных руководителей:

- повышение профессиональной компетентности классных руководителей, создание условий для их творческого роста.
- обеспечение классных руководителей необходимой информацией об основных нормативно-правовых документах и научно-методической литературе.
- оказание методической помощи классным руководителям в системе непрерывного образования.
- организация освоения новых технологий и методов воспитания.
- анализ результатов воспитательного процесса, разработка программы воспитания.
- разработка методических рекомендаций в помощь классным руководителям.
- выявление, обобщение и пропаганда результативного опыта воспитательной работы.

3.3.2.3. Организация работы ШМО классных руководителей.

3.3.2.3.1. Методическое объединение возглавляется руководителем (председателем).

3.3.2.3.2. Руководитель ШМО классных руководителей назначается директором Учреждения из числа опытных, авторитетных классных руководителей, сроком на один год.

3.3.2.3.3. Руководитель ШМО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.2.3.4. Руководитель ШМО утверждается приказом директора Учреждения и имеет право на 10% надбавку к зарплате.

3.3.2.4. Права ШМО классных руководителей.

3.3.2.4.1. ШМО классных руководителей имеет право вносить предложения по улучшению организации воспитательного процесса, повышению его эффективности.

3.3.2.4.2. ШМО классных руководителей имеет право ставить перед администрацией Учреждения вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе.

3.3.2.5. Документация и отчетность ШМО классных руководителей.

3.3.2.5.1. План работы ШМО утверждается руководителем Методической службы.

3.3.2.5.2. Заседания ШМО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые ШМО, и фиксируются выступления, примерные решения, рекомендации).

3.3.2.5.3. План работы, протоколы заседаний ШМО принимает на хранение заместитель директора школы по воспитательной работе.

3.3.2.5.4. В конце учебного года работа ШМО анализируется руководителем ШМО. Анализ работы ШМО становится составной частью анализа работы школы за год.

3.3.3. Проектная группа (далее ПГ) создается для работы в рамках проектов по апробации новых технологий обучения, методик, новых программ, решению научно-методической проблемы и т.д.

3.3.3.1. ПГ создается методическим советом школы на необходимый срок и объединяет педагогов (на добровольных началах), работающих над реализацией определенного проекта, интересующихся какой-либо научно-методической проблемой.

3.3.3.2. ПГ является самостоятельным звеном методической работы.

3.3.3.3. Задачи ПГ.

- работа над реализацией проекта;
- изучение определенной проблемы, инновации, гипотезы;
- апробация инноваций в образовательном процессе.

3.3.3.4. Организация работы.

3.3.3.4.1. ПГ возглавляет один из ее членов – руководитель проекта.

3.3.3.4.2. Руководителем группы является педагог Учреждения, глубоко интересующийся данным вопросом, наиболее компетентный и подготовленный к данной работе.

3.3.3.4.3. Периодичность работы ПГ вытекает из содержания и поставленных задач.

3.3.3.6. Результаты работы ПГ фиксируются в форме аналитических таблиц, диаграмм, выводов и обобщений, а также рекомендаций педагогам школы, заслушиваются на методическом совете и доводятся до всех членов педагогического коллектива через бюллетени, справки и т.д.