



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»
С.И. Каковихина
Приказ № 199/1 от 30.08.2021г.

Положение о методической службе МБ НОУ «Гимназия № 48»

Положение о методической работе в МБ НОУ «Гимназия № 48» (далее – Учреждение) определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

Миссия методической службы: содействие комплексному развитию образовательного учреждения, оказание реальной адресной помощи педагогам в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала.

Цели методической службы:

1. Целенаправленное воздействие на развитие интеллектуального, творческого потенциала педагогов.
2. Совершенствование структуры методической работы школы.
3. Изучение и внедрение в образовательный процесс инновационных методик обучения.
4. Проведение анализа и сортировки фонда УМК и программ.
5. Внедрение в образовательный процесс ФГОС.
6. Сопровождение педагога в его самообразовании, саморазвитии, самореализации.

Задачи:

1. Формирование инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива.
2. Повышение уровня теоретической (предметной) и психолого-педагогической подготовки учителей.
3. Организация работы по изучению новых образовательных программ, вариантов учебных планов, изменений в образовательных государственных стандартах.
4. Организация работы по изучению новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов.
5. Обогащение новыми педагогическими технологиями, формами и методами обучения и воспитания.
6. Оказание методической помощи учителям на диагностической индивидуализированной и дифференцированной основе.

7. Оказание консультативной помощи учителям в организации педагогического самообразования.
8. Повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры.

Направления работы методической службы школы:

Информационная деятельность: создание банка данных педагогической информации о достижениях науки и практики, в т.ч. из опыта работы педагогического коллектива Учреждения.

Диагностико-прогностическая деятельность: диагностика потребностей кадров в повышении квалификации; диагностика информационных запросов;

В области содержания образования: подготовка кадров к освоению учебного плана предпрофильного и профильного обучения (освоение вариативного обучения, изучение и освоение образовательных стандартов, учебников нового поколения, новых педагогических технологий, разработка и освоение школьного компонента и др.), внедрение в образовательную деятельность ФГОС.

Инновационная, опытно-экспериментальная работа: управление опытно-экспериментальной работой; овладение навыками экспертизы инновационных программ, учебников, пособий, технологий.

В области аттестации и повышения квалификации педагогических кадров: подготовка педагогов к самооценке профессиональной деятельности, аттестации, самоаттестации; повышение профессионального мастерства через курсовую подготовку.

Структура методической работы:



Формы проведения работы в МО учителей

Методические объединения: не менее 4-х заседаний в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов «Учитель года», научно-практических конференций и методических фестивалей и других методических мероприятий в школе.

Положение о методической службе

Участники методической работы:

Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители МО
- администрация школы (директора, заместители директора);
- консультанты из НМЦО ИПК г. Новокузнецка

Компетенция и обязанности участников методической работы школы

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 методического объединения, проблемной группы;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета);
- участвуют в методической работе школы, города, области.

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят 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 для методических советов и педсоветов;
- 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 педагогической работы;
- координирует деятельность различных методических объединений и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности МО;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

Положение о методической службе

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия МО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и 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;
- организовать 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 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 для организации деятельности МО.

Документация

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

- протоколов методических МО;
- 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 учащихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов доклада, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов и системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, учащихся, МО).