

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «22» 08 2016 г.



Положение о методической службе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Минняровская ООШ» Актанышского муниципального района РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Минняровская основная общеобразовательная школа» (далее - МБОУ) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Устава МБОУ.

1.2. Под методической службой в МБОУ понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МБОУ.

2. Цель, задачи и основные направления методической службы

2.1. Цель методической службы в МБОУ - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической службы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного, системно-деятельностного подхода;

- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников; повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;

- стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);

- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, для развития мотивации к профессиональному росту;

- совершенствование образовательного процесса в МБОУ.

2.3. Основные направления методической службы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБОУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках МБОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников МБОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности «методической работы», определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального основного общего и среднего общего образования;
- ознакомление педагогических работников МБОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межэтапционный и межкурсовый периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников МБОУ, информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- разработка образовательных программ МБОУ;
- разработка программы развития МБОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- проектирование, моделирование новых педагогических практик; процесса погружения учителя в решение новых задач профессиональной деятельности;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников МБОУ (индивидуальное, групповое консультирование), в том числе по вопросам применения ИКТ, современных образовательных технологий; изучения и применения актуальных психологических концепций;
- содействие в формировании методологической, психологической, технологической, методической культуры педагога;
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Структура методической службы МБОУ

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в МБОУ сформирована методическая служба. В структуре методической службы МБОУ

функционируют:

- педагогический совет;
- методический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методическое объединение классных руководителей;
- аттестационная комиссия МБОУ;
- временная творческая группа;
- Школа молодого учителя.

Педагогический совет работает на основании устава МБОУ и Положения о педагогическом совете МБОУ.

3.2. Методический совет МБОУ

- 3.2.1.** Методический совет - коллегиальный совещательный профессионально-педагогический орган МБОУ, который осуществляет планирование, координацию и организацию работы по формированию инновационной направленности в деятельности педагогического коллектива школы.
- 3.2.2.** В состав методического совета входят заместители директора МБОУ, руководители методических объединений. Состав методического совета на учебный год утверждается приказом директора МБОУ, который издается не позднее 10 сентября. Одно и то же лицо может быть членом методического совета неограниченное количество раз. Общее количество членов методического совета - не менее 5.
- 3.2.3.** Непосредственное руководство деятельностью методического совета осуществляют его председатель, который назначается директором МБОУ из числа заместителей директора.
- 3.2.4.** Компетенция методического совета.

Методический совет МБОУ:

- формирует сводную базу данных о педагогических работниках (на основании баз данных методических объединений), в том числе по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации педагогических работников;
- определяет направления мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогических работников, обобщает результаты проведенного методическими объединениями мониторинга, выявляет затруднения педагогических работников дидактического и методического характера, определяет направления и формы работы для преодоления выявленных затруднений;
- осуществляет планирование и реализацию мероприятий по введению Федеральных государственных образовательных стандартов; по освоению и внедрению новых образовательных технологий, направленных на реализацию системно-деятельностного, компетентностного подхода;
- формирует систему и содержание мониторинга за ходом введения Федеральных государственных образовательных стандартов;
- определяет основные направления работы методических объединений, осуществляет координацию работы методических объединений;
- определяет тематику семинаров, практикумов, иных форм деятельности;
- осуществляет подготовку и издание методических и информационных материалов, изучение, обобщение и диссеминацию опыта педагогических работников;
- формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно - методической, инструктивно - методической и др.), осуществляет оформление и периодическое представление указанной информации для педагогических работников (оформляет выставку, выпускает дайджест и т.д.);
- организует работу по изучению нормативных документов, инструктивно-методических материалов, педагогических технологий, форм и методов обучения и

воспитания (выступление на педагогическом совете, на методическом совете для последующего распространения информации на методических объединениях);

- формулирует методическую тему и вносит ее на утверждение педагогического совета;
- участвует в разработке основных образовательных программ;
- формирует на основе материалов методических объединений систему оценочных и методических материалов;
- обеспечивает проведение контрольно - оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- координирует работу по созданию системы оценки достижения планируемых результатов;
- организует разработку (отбор) контрольных материалов для оценки предметных планируемых результатов образования
- организует проведение консультаций для педагогических работников, как по плану работы методического совета, так и по запросам педагогических работников на индивидуализированной и дифференцированной основе (молодые учителя: учителя-предметники; классные руководители; учителя, испытывающие определенные затруднения в педагогической работе; учителя, имеющие разный педагогический стаж; учителя, не имеющие педагогического образования и т.д.);
- разрабатывает шаблоны документов для методических объединений (форма анализа работы по реализации образовательной программы за определенный период и т.д.) и для педагогических работников (технологическая карта урока, форма плана самообразования и т.д.);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогов, работающих с учащимися, обучающимися по индивидуальному учебному плану;
- осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- осуществляет анализ методической работы МБОУ за определенный период.

3.2.5. Организация работы методического совета:

- содержание и тематика направлений деятельности методического совета на учебный год конкретизируется в годовом плане работы методического совета;
- периодичность заседаний методического совета составляет не реже 1 раза в четверть. При необходимости методический совет проводит внеплановые заседания;
- заседания методического совета являются открытыми, на них могут присутствовать педагогические работники, не являющиеся его членами;
- при необходимости методический совет по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых специалистов;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического совета более половины его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического совета.

3.2.6. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методический совет имеет право:

- обращаться к администрации и коллегиальным органам управления и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического совета; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- обращаться в аттестационную комиссию с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников МБОУ для участия в профессиональных конкурсах.

3.2.7. Ответственность методического совета.

Методический совет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.

3.2.8. Документация методического совета.

В ходе осуществления деятельности методический совет формирует следующие документы, которые ведутся в печатном виде:

- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня;
- банк передового педагогического опыта педагогических работников;
- протоколы заседаний методического совета.

3.3. Предметные методические объединения и методическое объединение классных руководителей

- 3.3.1. Методические объединения - структурные подразделения методической службы, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).
- 3.3.2. Формирование методических объединений осуществляется по профильному принципу из более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов.
- 3.3.3. В МБОУ исходя из принципа, сформулированного в п.3.4.1 настоящего Положения, и количественного состава педагогических работников, сформированы и функционируют следующие методические объединения:
 - гуманитарный (русский и родной языки, история, обществознание, иностранный язык)
 - естественно-математический (математика, физика, химия, биология, география, ОБЖ, физкультура, искусство)
 - учителей начальных классов,
 - классных руководителей.
- 3.3.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его руководитель, который назначается директором МБОУ.

3.3.5. Деятельность методического объединения ведется на основе положения о методическом объединении учителей-предметников и классных руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Минняровская основная общеобразовательная школа»

3.4. Временная творческая группа.

- 3.4.1. Временная творческая группа (далее - ВТГ) - профессиональное объединение педагогов, создаваемое для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару, реализация проекта и т.д.).
- 3.4.2. Основанием для создания ВТГ являются:
 - решение педагогического совета;
 - решение методического совета;
 - решение конкретных педагогических работников.

- 3.4.5. В состав ВТГ входят не менее 3 человек.
- 3.4.6. Основные направления деятельности ВТГ, содержание, формы и методы работы определяются ее участниками в соответствии с целями и задачами МБОУ, а также в зависимости от целей ее создания.
- 3.4.7. Результатом деятельности ВТГ является подготовленный и проведенный педагогический совет, методический семинар, разработка рекомендаций, реализованный (реализующийся) проект и т.д.
- 3.4.8. Работа ВТГ, независимо от темы и цели, направлена на:
- освоение и использование инновационных технологий, методов и приёмов образования учащихся;
 - обмен опытом успешной педагогической деятельности;
 - вовлечение в методическую работу различных категорий педагогов;
 - создание ситуации успеха.
- 3.4.9. Заседания ВТГ не протоколируются. Результат работы ВТГ оформляется в виде протокола педагогического совета, проекта, сборника материалов и иных формах и предоставляется для дальнейшего хранения в методический совет МБОУ.

3.5. Аттестационная комиссия МБОУ для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

- 3.5.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия) вправе рекомендовать подструктурам методической службы проведение конкретных мероприятий, в том числе применительно к педагогическим работникам (вовлечение педагогических работников в методическую деятельность, в разработку различных методических материалов, активизацию наставничества и т.д.). Данные рекомендации вносятся в протокол Аттестационной комиссии и доводятся до сведения соответствующих подструктур методической службы.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия школы принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности '(указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.6. Школа молодого учителя

- 3.6.1. Школа молодого учителя (ШМУ) – это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста. Являясь объединением молодых учителей, ШМУ способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.
- 3.6.2. ШМУ призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности. В основе деятельности ШМУ используется метод наставничества – организация индивидуальной работы с молодым специалистом.
- Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- Молодой специалист - начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 3.6.3. Наставническая деятельность предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых профессиональных компетенций.
- 3.6.4. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи

молодым педагогам в их профессиональном становлении, а так же формирование в школе высокопрофессионального кадрового потенциала.

3.6.5. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций педагогического коллектива и правил внутреннего распорядка, формирование сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3.6.6. Организационные основы наставничества

- Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- Наставник подбирается из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.
- Наставничество устанавливается над впервые принятыми молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж деятельности менее 3-х лет.
- Замена наставника производится приказом директора в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
- Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым специалистом в период наставничества.
- Функциональные обязанности наставника:
 - знать закон РК «Об образовании», нормативные акты системы образования;
 - разрабатывать план профессионального становления молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
 - изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий;
 - знакомить молодого специалиста с учреждением;
 - знакомить молодого специалиста с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
 - проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистам учебных занятий и внеурочных мероприятий;
 - давать молодому специалисту конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу;
 - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладение педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

- Функциональные обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучить Закон РК «Об образовании», нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником;
- создать и своевременно заполнять портфолио учителя.

3.6.7. Руководство работой наставника

- Организация работы наставника и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по учебной работе.
- Заместитель директора по учебной работе обязан:
 - представить молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
 - организовать обучение наставников, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
 - определить меры поощрения наставников.

3.6.8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность ШМУ, относятся:

- приказ директора об организации наставничества;
- план работы ШМУ;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по наставничеству.

4. Формы, содержание и организация методической работы

4.1. Основными формами методической работы в МБОУ являются:

- заседания педагогического совета МБОУ;
- заседания методического совета;
- заседания методических объединений;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- творческие отчеты учителей, педагогические консилиумы;

- иные формы.

4.2. МБОУ формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учет достигнутого МБОУ уровня деятельности, проблем, хода и результатов учебно - воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов МБОУ.

Единая методическая тема МБОУ реализуется через систему методической работы.

4.3. Планирование методической работы в МБОУ осуществляется на учебный год. План методической работы МБОУ формируется из планов работы методического совета, предметных методических объединений, методического объединения классных руководителей и иных подструктур методической службы МБОУ.

4.4. Общее руководство методической работой МБОУ осуществляют заместитель директора МБОУ по учебно-воспитательной работе, который:

- координирует деятельность всех подструктур методической службы МБОУ по вопросам введения федеральных государственных образовательных стандартов;
- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы МБОУ;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами;
- осуществляет подготовку обобщенных (сводных) документов по основным вопросам методической работы.

5. Делопроизводство

5.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам МБОУ;
- протоколы и материалы методических объединений МБОУ;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта МБОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками МБОУ;
- иные документы.