

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 39

350000, г. Краснодар, улица им. Чкалова, д 75 тел./факс (861) 253-20-29
e-mail: school39@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ СОШ № 39

«26» декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 39
протокол № 7 от 27.12.2018
приказ № 412 от 28.12.2018
Н.Н. Колесникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации методической работы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школе № 39**

I. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в МБОУ СОШ № 39 разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Постановлениями Министерства образования, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической работе в МБОУ СОШ № 39 определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

II. Цели и задачи методической работы в МБОУ СОШ № 39

2.1. Целью методической работы в МБОУ СОШ № 39 является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся, в т.ч. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Задачи методической работы в МБОУ СОШ № 39:

- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам;
- знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;

- пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи учителям, в т.ч. при организации инклюзивного образования;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме;
- создание собственных методических разработок, индивидуальных технологий и программ в ходе реализации ФГОС НОО, ООО, ФГОС НОО ОВЗ, ГОС;
- вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса;
- анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности обучающихся, в т.ч. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

III. Организация методической работы в МБОУ СОШ №39

Структура методической работы в школе:

- предметные методические объединения учителей;
- методический совет;
- методический кабинет.

III.1. Предметные методические объединения

3.1.1. В МБОУ СОШ №39 созданы 4 методических объединения учителей (далее – МО)

- МО учителей начальных классов,
- МО гуманитарного цикла,
- МО естественно-математического цикла,
- МО классных руководителей.

3.1.2. ШМО является структурным подразделением школы, объединяющим педагогов, ориентированных на занятия инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

3.1.3. ШМО осуществляет свою деятельность под руководством научно-методического совета.

3.1.4. ШМО создается решением научно-методического совета школы.

3.1.5. Руководство деятельностью ШМО осуществляет руководитель.

3.1.6. Для изучения отдельных актуальных проблем при ШМО могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

3.1.7. Задачи методического объединения учителей-предметников.

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности преподавания;
- утверждение индивидуальных планов работы, анализ авторских программ и методик;
- проведение анализа состояния преподавания предмета;

- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе ФГОС по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении; организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки и т.п.);
- организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3.1.8. Организация работы методического объединения

3.1.8.1. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы школы, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом.

3.1.8.2. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. План работы объединения утверждается научно-методическим советом.

3.1.8.3. ШМО учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных выше.

3.1.8.4. Методическое объединение учителей может организовать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной и определенной тематике.

3.1.8.5. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний ШМО; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

3.1.8.6. На заседаниях методического объединения ведется протокол. В конце учебного года зам. директора по УВР анализирует работу всех ШМО. План работы, протоколы заседаний ШМО, отчет о проделанной работе хранятся в школе в течение трех лет.

3.1.9. Права методического объединения учителей школы

Методическое объединение имеет право:

- вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами, проведение занятий предметных кружков;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности школы на заседаниях научно-методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в школе и других образовательных учреждениях;

- методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения;
- методическое объединение учителей самостоятельно выбирает систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оценок.

3.1.10. Обязанности членов методического объединения

Каждый учитель школы должен являться членом одного из ШМО и иметь собственную программу профессионального самообразования.

Он обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

III. II. Методический совет

3.2.1. Методический совет создается решением администрации школы и утверждается приказом по школе. Научно-методический совет курирует и координирует деятельность всех общественно-педагогических и научно-исследовательских формирований школы. План работы методического совета составляется с учетом планов работы школы, методических объединений, методической темы школы. Проект плана работы методического совета рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

3.2.2. Методический совет является главным структурным подразделением методической службы школы, профессиональным коллективным органом, объединяющим руководителей ШМО, руководителей временных творческих групп и на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.

3.2.3. МС призван координировать деятельность различных служб, подразделений школы, творческих педагогов, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности научного сообщества учителей и учащихся.

3.2.4. МС является главным консультативным органом школы по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.2.5. Руководство МС осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.2.6. МС строит свою деятельность в соответствии со стратегическими документами школы и с данным положением.

3.2.7. Основные задачи:

- вырабатывать, рассматривать, оценивать стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных его участков, по научно-методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных;
- определять инновационную образовательную политику в школе; ориентировать школьное сообщество в системе ценностей;
- вырабатывать и согласовывать подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.)

3.2.8. Основные направления деятельности МС

Основными направлениями деятельности МС являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая деятельность.

- *Научно-методическая деятельность МС:*

- организация разработки, экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательной программы, рабочих программ);
- внесение предложений по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности научно-методической службы, участие в их реализации; координация связей с другими образовательными учреждениями с целью профориентации учащихся;
- организация (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирования педагогов по проблемам: инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- осуществление общего руководства разработкой нового программно-методического обеспечения образовательных процессов;
- осуществление комплексных исследований в школе;
- обеспечение реализации программы развития школы, образовательной программы школы через организацию научно-методической работы;
- совершенствование содержания образования, внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс и анализом эффективности их использования;
- определение целесообразности, качества и необходимости внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг.
- *Учебно-методическая деятельность МС:*
 - организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их инновационной деятельности;
 - внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;
 - организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений учителей;
 - осуществление разработки документов, на основании которых осуществляется оценка и стимулирование учительского труда;
 - участие в подготовке и проведении педагогических советов школы, научных и методических семинаров разного уровня;
 - изучение эффективности организации методической работы в школе;
 - определение и координация плана работы, программы и деятельности по повышению квалификации кадров.
- *Диагностическая деятельность МС:*
 - анализ, координация хода и результатов нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития школы в целом;
 - анализ состояния и результативности работы научно-методической службы;
 - осуществление общего контроля качества выполнения учителями научно-методических работ на базе школы;
 - совместно с администрацией и общественно-педагогическими формированиями школы участвует в разработке и осуществлении экспертизы материалов для проведения профессиональных конкурсов;
 - оценивание деятельности методических объединений, кафедр и временных творческих групп.

3.2.9. Права МС

Методический совет имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом;
- планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- отдавать распоряжения по вопросам методической деятельности;

- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности школы на заседаниях методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях.

3.2.10. Организация работы

В состав МС школы могут входить: руководители методических объединений, представители научного общества обучающихся, руководители творческих коллективов, научные руководители инновационных и исследовательских проектов, преподаватели ВУЗов и научные сотрудники НИИ, работающие совместно со школой в интересах её развития.

МС составляет годовой план работы.

Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

III. III. Творческая группа учителей-предметников

Творческая группа учителей создается на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к решению определенных педагогических и методических задач, что способствует повышению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога.

Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта творческой деятельности.

В состав творческой группы могут входить от трех и более человек.

Руководитель творческой группы назначается из числа педагогов-членов творческой группы, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.

3.3.1. Задачи творческой группы учителей-предметников:

- разработка новых моделей организации образовательного процесса в соответствии с задачами реформы школы;
- создание условий для личностного развития членов группы, их самореализации;
- формирование навыков педагогической рефлексии.

3.3.2. Направление и содержание деятельности:

- поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации методики обучения и воспитания;
- изучение, апробация и внедрение новых образовательных технологий, методик, приемов педагогической техники;
- работа по реализации школьных программ;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
- подготовка методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;
- изучение научно-методической литературы и передового педагогического опыта по выбранной теме;
- проверка эффективности творческих идей на практике;
- пропаганда наработанных идей через различные виды мероприятий и издательскую деятельность.

3.3.3. Организация работы

Создание творческой группы закрепляется приказом директора ОУ.

Группа имеет план работы, в котором прописана тема и цель работы творческой группы.

Заседания творческой группы проводятся в соответствии с планом (не менее 3-х раз на протяжении учебного года).

Каждый член творческой группы реализует рекомендации в своей практической деятельности и отчитывается о полученных результатах. В результате работы творческой группы создаются педагогические разработки, рекомендации, дидактические материалы – педагогические продукты творческого характера, которые пропагандируются среди педагогов района.

Контроль за деятельностью творческой группы осуществляет научно-методический совет школы.

3.3.4. Документация творческой группы:

- приказ о работе творческой группы в текущем учебном году;
- банк данных об учителях творческой группы;
- план работы творческой группы на текущий учебный год;
- разработки педагогов-членов творческой группы;
- отчет о работе творческой группы за год.

III.V. Методический кабинет

Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.

На базе методического кабинета проводится научно-методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.

Работу методического кабинета осуществляет школьный научно-методический совет.

3.5.1. Содержание работы методического кабинета

Определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:

- проводится сверка педагогических кадров;
- ведется учет сроков повышения квалификации;
- планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

Формируется банк аналитических материалов и нормативных документов:

- материалы деятельности научно-методического совета;
- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно-методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- банк данных о публикациях учителей;
- материалы педсоветов и производственных совещаний.

На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;

- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся совещания, заседания, занятия творческих групп, проблемно-деятельные игры и др.
- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;
- ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер-классов;
- проводятся тематические педагогические выставки;
- ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

3.5.2. Материально-техническое оснащение методического кабинета

Папки, содержащие:

- образовательные программы;
- нормативно-правовые документы Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», инструкции, инструктивно-методические письма и др.;
- приказы, распоряжения;
- материалы плано-прогностической деятельности: комплексно-целевая программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета, планы предметных недель и др.;
- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;
- кадровый состав школы (банк данных);
- положение об организации научно-методической работы в школе, о проведении конкурсов и др.;
- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);
- издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);
- учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.

IV. Участники методической работы МБОУ СОШ №39

4.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования;
- руководители ШМО;
- администрация школы (директор, заместители директора).

V. Компетенция участников методической работы МБОУ СОШ №39

Компетенция участников методической работы:

5.1. Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования:

- участвуют в работе методических групп;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методической группы;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися, в т.ч. обучающимися с ОВЗ;

- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на методическом совете и допущены к использованию решением педагогического совета школы);
 - участвуют в методической работе школы, города, области.
- 5.2. Руководители методических групп:
- организуют, планируют деятельность методических групп;
 - 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 методических групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
 - организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
 - оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, города, области;
 - проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы.
- 5.3. Администрация школы:
- разрабатывает вместе с участниками методических групп задания и методические материалы;
 - определяет порядок работы всех форм методической работы;
 - координирует деятельность методических групп и методических мероприятий;
 - контролирует эффективность деятельности методических групп;
 - проводит аналитические исследования деятельности методических групп;
 - рекомендует руководителей методических групп;
 - стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

VI. Обязанности участников методической работы

- 6.1. Учителя и классные руководители обязаны:
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
 - систематически посещать заседания методических групп;
 - 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).
- 6.2. Руководители методических групп обязаны:
- стимулировать самообразование педагогов;
 - организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
 - разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков или мероприятий участников методических групп;
 - проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
 - обобщать опыт работы педагогов школы;

- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы.
- 6.3. Администрация школы обязана:
- создавать благоприятные условия для работы методических групп;
 - оказывать всестороннюю помощь руководителям методических групп;
 - содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических групп;
 - поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
 - проводить собеседования с учителями.

VII. Портфолио учителя (педагогического работника)

Портфолио учителя (педагогического работника) школы – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя (педагогического работника) школы в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников.

7.1. Основными целями ведения портфолио учителем (педагогическим работником) школы являются:

- выявление уровня профессионализма учителя (педагогического работника) школы;
- справедливая и объективная оценка деятельности учителя (педагогического работника) школы всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией школы, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия учителем (педагогическим работником) собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития учителя (педагогического работника) школы;
- общественное признание достижений учителя (педагогического работника) школы.

VIII. Срок действия Положения

8.1. Данное Положение действует до принятия очередного Положения.