

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 3 от 28.12.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 2
от 29.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
№ 487-ОД от 29.12.2015 г.

Положение о методической службе МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» (далее – Учреждение).

1.2. Методическая служба Учреждения в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями управления образованием, Уставом Учреждения и обеспечивает:

- адаптацию Учреждения к новым условиям модернизации образования;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- достижение обучающимися 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;
- светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем.

1.3. Методическая служба Учреждения предусматривает формирование и развитие педагогов, повышение их профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения модели методической службы и управления ею в Учреждении являются:

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

2. Цель и задачи методической службы

Цель:

создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогов, 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 деятельности;
4. организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
5. осуществляет контроль над 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. Основные направления деятельности

Планирование деятельности: разработка планов методической деятельности с учетом методической темы и программы развития школы;

управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования;

организационно - методическое: создание программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распро-

странения 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;

разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога как участника и организатора опытно-экспериментальной, 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 развития обучающихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;

аттестационное: участие в осуществление аттестационных процедур;

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 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. Структура и организация деятельности

4.1. Кандидатура руководителя методической службы закрепляется приказом Учреждения.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями:

4.2.1. Педагогический Совет – рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

4.2.2. Методический Совет – возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы; формируется из администрации, руководителей кафедр и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического Совета методист, курирующий методическую работу.

К работе привлекаются:

- педагог-психолог: осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;
- педагог-библиотекарь: информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами.
- творческие группы: повышение творческого потенциала педагогов, их самореализации.
- временные рабочие проблемные группы: создаются на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

4.3. Планы деятельности методической службы, разработанное программно-методическое сопровождение согласуется с директором.

5. Формы методической работы

Формами методической работы являются:

- проблемные и тематические педсоветы;
- курсы повышения квалификации;
- заседания кафедр, творческих групп;
- заседания временных рабочих проблемных групп;
- недели науки;
- методические семинары;
- мастер-классы;
- самообразование педагога;
- конкурсы профессионального мастерства;
- круглые столы;
- публикации;
- и др.

6. Обязанности участников методической службы

6.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- педагогические работники;
- руководители кафедр, творческих и проблемных групп;
- администрация школы (директор, методисты, старшие воспитатели);

6.2. Руководитель методической службы обязан:

- разрабатывать план методической работы с учетом актуальных требований образования; анализировать методическую деятельность;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогов;
- создавать условия для работы кафедр, творческих и проблемных групп;

- оказывать всестороннюю методическую помощь руководителям кафедр, творческих и проблемных групп, индивидуальную помощь педагогам;
- контролировать деятельность структурных единиц методической службы и индивидуально каждого педагога;
- содействовать распространению педагогического опыта учителей школы;

6.3. Руководители кафедр обязаны:

- разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом методической службы с учетом модернизации образования;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- согласовывать рабочие программы учителей-членов кафедр;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

6.4. Педагоги обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания кафедр;
- анализировать, обобщать и представлять собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения на различных уровнях; оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных.

7. Ответственность участников

Участники методической службы несут ответственность:

- за выполнение плана;
- за предоставление своевременной информации о результатах деятельности, отклонениях от плана;
- за качество проведения методических мероприятий, заседаний, занятий, оформление материалов.

8. Документация

8.1. Методическая работа оформляется документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы;
- протоколов педагогических и методических Советов;
- планов и анализов работы кафедр;
- разработок лучших методических мероприятий школы;

8.2. Документально оформленная методическая работа систематизируется в папках по направлениям деятельности методической службы.