

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»
О.Б. Жигулевцева
Приказ № 105/1-од от 31.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе МБУ «Школа № 70»

1. Общие положения.

1.1. Методическая служба в МБУ «Школа № 70» создана в целях совершенствования методического и профессионального мастерства учителей, организующих образовательную деятельность в учебном учреждении.

1.2. Методическую службу возглавляет заместитель директора по УВР. Общее стратегическое руководство работой методической службы в школе осуществляет директор.

1.3. Методическую службу составляют органы управленческого и кадрового обеспечения методической работы: научно-методический совет, экспертная (аттестационная) комиссия, предметные кафедры, рабочие группы.

1.4. В своей деятельности, методическая служба руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Законом «Об образовании в РФ»;
- Трудовым Кодексом РФ,
- Федеральными законами,
- Образовательными стандартами,
- Постановлениями Правительства РФ,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ,
- Организационными и распорядительными документами федеральных и региональных органов управления образованием,
- Уставом и локальными актами МБУ «Школа № 70».

2. Цель и задачи методической службы.

2.1. Методическая служба является организационной формой методической работы школы, образующей систему взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства.

2.2. Цель методической службы – создание необходимых условий для профессионального роста педагогов, обеспечивающих современное качество образования в условиях многопрофильной школы.

2.3. Для реализации поставленной цели методическая служба призвана решать следующие задачи:

- повышение педагогического и профессионального мастерства,
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи педагогам в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов школы;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- методическое обеспечение предметов учебной и методической литературой, другими средствами обучения;
- проведение диагностических и экспертных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов педагогического труда;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

3. Структура и организация деятельности методической службы

3.1. Структура методической службы представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию методической работы.

3.2. Методическая служба состоит из следующих основных органов и структур, организующих методическую работу школы:

- Научно-методический совет;
- Предметные кафедры;
- Экспертная (аттестационная) комиссия;
- Рабочие группы педагогов.

3.3. В состав методической службы школы входят:

- Заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- Заведующие предметными кафедрами;
- Педагогический коллектив.

3.4. Заместитель директора по УВР (методист) осуществляет управление методической службой, организует, руководит работой всех органов и структур методической службы.

4. Формы и содержание работы методической службы

4.1. Научно-методический совет – совещательный орган управления, способствующий обеспечению качества образования посредством решения приоритетных задач деятельности школы в соответствии с Программой развития школы и основной образовательной программы школы.

4.1.1. Цель и задачи деятельности научно-методического совета

Научно-методический совет школы создаётся с целью обеспечения:

- координации деятельности администрации школы, структурных подразделений методической службы школы, рабочих групп педагогов на основе общей стратегии и основных направлений развития школы;
- научно-методического сопровождения инновационной деятельности и методической работы школы;
- экспертизы стратегических научно-методических и управленческих документов школы, оценки перспективности нововведений.

Перед научно-методическим советом школы стоит решение следующих задач:

- диагностика состояния научно-методической работы школы, методического обеспечения образовательной деятельности;
- обновление содержания образования каждого уровня обучения, определение перспектив развития;
- разработка и внедрение новых технологий организации образовательной деятельности в школе;
- создание условий для развития интеллектуальных и творческих способностей обучающихся;
- создание условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов, развития их управленческой компетенции, профессионального и личностного роста.

4.1.2. Основные направления деятельности научно-методического совета

Научно-методический совет выполняет следующие функции:

- координирует и контролирует деятельности предметных кафедр по реализации единой методической темы школы;
- утверждает направления инновационной деятельности, состав рабочих групп, заслушивает отчёт по результатам работы;
- обеспечивает научно-методическое сопровождение деятельности педагогов и администрации школы;
- рассматривает инновации, нововведения, предъявляемые предметными кафедрами или отдельными членами педагогического коллектива;
- вносит предложения об обобщении опыта работы коллектива школы.

4.1.3. Структура и организация работы научно-методического совета

В состав научно-методического совета входят заведующие кафедрами, заместители директора по учебно-воспитательной работе, учителя-предметники, а также приглашенные лица из других учреждений образования, науки, культуры и т.п.

Заседания научно-методического совета проводятся в сроки, установленные планом работы школы (не реже одного раза в четверть). Заседания научно-методического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание научно-методического совета, предложения и замечания членов научно-методического совета. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы заседаний научно-методического совета подписываются председателем научно-методического совета и секретарём. Протоколы хранятся в течение одного года.

4.2. Предметная кафедра является структурным подразделением методической службы, осуществляющим научно-методическую, учебно-воспитательную, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам.

4.2.1. Цель и задачи деятельности кафедры

Работа кафедры нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательной деятельности.

Для реализации данной цели кафедра решает следующие задачи:

- создание условий для повышения уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов, обеспечение овладения ими современными

образовательными технологиями, рациональными методами и приемами обучения и воспитания;

- обеспечение надлежащего качества, результатов и содержания базового, профильного, углубленного обучения и дополнительного образования в определенной предметной области;
- обобщение актуального педагогического опыта и научный анализ;
- проведение комплексных исследований в соответствии с программой развития школы и профилем кафедры;
- руководство инновационной, научно-исследовательской работой учителей и обучающихся. Координация работы временных творческих коллективов учителей по профилю кафедры и работы научного общества обучающихся;
- участие в научно-практических конференциях и семинарах, формирование банка инновационной педагогической информации – результатов работы кафедры, отражающих уровень и эффективность её работы.

4.2.2. Основные направления деятельности кафедры

- Разработка и утверждение инновационных программ, новых учебных курсов по дисциплинам кафедры, а также их апробация и интеграция в учебный план школы.
- Анализ инновационной и экспериментальной деятельности и ее результатов в рамках образовательной области по профилю кафедры.
- Осуществление научного руководства, заслушивание и утверждение отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности учителей.
- Обсуждение на кафедре итогов научно-исследовательской работы (доклады, рефераты, отчеты, проекты и др.), вынесение решения о возможности представления работы на конкурсы, конференции, олимпиады всех уровней.
- Методическое сопровождение реализации образовательных программ (рассмотрение учебно-методической документации);
- Диагностика потребностей учителей и обучающихся в научно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса.
- Организация систематической методической учебы членов кафедры, обеспечивающей повышение культуры научного труда учителя, осведомленность о научных разработках по профильным дисциплинам кафедры, знакомство и овладение современными дидактическими теориями и новыми образовательными технологиями.
- Разработка мониторинговых программ и организация мониторинговых исследований по проблемам развития школы и кафедры.
- Создание банка данных актуального педагогического опыта, учебно-методических материалов, авторских разработок.
- Организация и проведение научно-практических конференций разного уровня по профилю кафедры.

4.2.3. Структура и организация работы кафедры:

Кафедры учителей-предметников создаются в школе при наличии более пяти педагогов, работающих по одному циклу предметов или уровню образования.

Состав кафедры определяется в соответствии со специализацией членов педагогического коллектива. Из состава членов кафедры приказом директора школы назначается заведующий. Деятельность заведующего кафедрой регламентируется должностной инструкцией заведующего кафедрой.

Работа кафедры проводится в соответствии с планом работы школы.

Кафедра осуществляет связи с кафедрами ВУЗов, научными лабораториями, научно-методическими центрами, методическими подразделениями других школ для разработки совместных проектов, программ проведения научных исследований, обсуждения современных научных проблем, тенденций и перспектив развития образования.

Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в четверть. Решения фиксируются в протоколах заседаний кафедры.

В конце учебного года руководитель кафедры анализирует работу кафедры и сдаёт отчёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Протоколы и отчёты кафедры хранятся в течение одного года.

4.3. Экспертная (аттестационная) комиссия действует с целью проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа педагогического труда и определения уровня профессиональной компетентности педагогов школы требованиям соответствия занимаемой должности.

Экспертная (аттестационная) комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения об Экспертной (аттестационной) комиссии.

4.4. Рабочие группы педагогов создаются из числа педагогических работников для реализации экспериментальной деятельности. Руководит работой рабочей группы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Рабочая группа является самостоятельным звеном методической работы и субъектом внутришкольного управления.

4.4.1. Задачи:

- Изучение определённой проблемы, выдвижение гипотезы и апробирование в практике работы учителей инноваций, с помощью которых можно решить проблему.
- Разработка программ локальных или модульных экспериментов, концепции, новых проектов, новой модели школы.
- Отслеживание результатов работы в ходе эксперимента и выработка рекомендаций для педагогов школы.
- Обобщение результатов работы, их пропаганды.
- Творческий рост педагогов.

4.4.2. Организация работы:

Рабочую группу возглавляет один из её членов.

Руководителем группы является педагог, глубоко интересующийся данным вопросом, выбранный членами группы.

Рабочая группа составляет план работы, включая формирование и теоретическое обоснование гипотезы, исследование и отслеживание результатов её осуществления.

Заседания группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4.3. Документация и отчётность:

План работы группы фиксируется в специальном журнале (папке).

Обсуждаемые вопросы, исследования фиксируются в форме аналитических таблиц, диаграмм, выводов, обобщений рекомендаций педагогам школы или разработки сценария и оформляются протоколами заседаний группы, которые хранятся в течение учебного года.

Анализ о деятельности рабочей группы представляется методическому совету школы при завершении работы или в конце учебного года.

5. Планирование работы методической службы.

5.1. Методическая работа планируется на основе анализа деятельности педагогического коллектива в виде перспективных и текущих планов работы учебного заведения.

5.2. План работы методической службы школы составляется заместителем директора по УВР, обсуждается на научно-методическом совете и утверждается директором школы.

Срок действия настоящего Положения – до внесения соответствующих изменений.