


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете ОУ  
«Елшанская Первая СОШ»  
Протокол № 2  
От «25» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МОБУ «Елшанская Первая  
СОШ»  
 /Сальников В.А./  
Приказ № \_\_\_ от 25.09.2015г

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о методической службе

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о методической службе образовательного учреждения МОБУ «Елшанская Первая СОШ» разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ), Уставом школы, Примерным Положением о Методической службе ОУ (рекомендации методического кабинета от 25.09.2013г).

Положение о методической службе ОУ определяет цели, задачи, структуру и 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.

### **2. Цели и задачи методической службы в школе**

Основной целью является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

Задачи методической службы в школе:

- 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;
- Определение основных направлений работы в соответствии с нормативными документами в области образования.

### **3. Структура и участники методической службы ОУ**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ.

на педагогическом совете ОУ  
«Елшанская Первая СОШ»  
Протокол № 2  
От «25» сентября 2015 г.

Директор МОБУ «Елшанская Первая  
СОШ»  
\_\_\_\_\_/Сальников В.А./  
Приказ № \_\_ от 25.09.2015г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методической службе**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о методической службе образовательного учреждения МОБУ «Елшанская Первая СОШ» разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ), Уставом школы, Примерным Положением о Методической службе ОУ (рекомендации методического кабинета от 25.09.2013г).

Положение о методической службе ОУ определяет цели, задачи, структуру и 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.

#### **2. Цели и задачи методической службы в школе**

Основной целью является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

Задачи методической службы в школе:

- 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;
- Определение основных направлений работы в соответствии с нормативными документами в области образования.

#### **3. Структура и участники методической службы ОУ**

Методическая служба школы состоит из следующих структурных подразделений:

- Методическое совещание: - все педагоги образовательной организации
- Творческие группы – от 2 до 5 человек, работающие над одним из направлений методической темы

- Постоянно-действующий семинар – все педагоги или творческие группы
- Школа молодого педагога – молодые специалисты и руководитель ШМП
- Индивидуальная методическая работа (самообразование) - все педагоги образовательной организации

#### **4. Функции методического совещания**

- Организация планирования и реализация методической работы школы
- Координация содержания методической работы, повышения квалификации, аттестации кадров в соответствии с актуальными проблемами развития ОУ;
- Реализация рекомендаций районного методического Совета.
- Заседания методических совещаний проводятся не реже одного раза в два месяца или по мере необходимости
- Председателем методического совещания является заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.
- На совещании присутствуют все педагоги образовательного учреждения.
- На методических совещаниях рассматриваются вопросы по реализации работы над запланированной методической темой (проблемой).
- Решением методических совещаний формируются творческие группы для решения отдельных методических вопросов.
- По результатам совещаний оформляются протоколы.

#### **5. Деятельность творческих групп по вопросам методического направления.**

- Творческие группы формируются для работы над какой-либо методической проблемой или отдельным вопросом. Она является временным компонентом методической работы и прекращает свою деятельность после решения поставленной задачи.
- Состав творческой группы в зависимости от сложности вопроса может варьироваться от 2 до 5 человек. Состав группы утверждается решением методического совещания, при этом определяется итог работы группы.
- Творческая группа работает над вопросами теоретического и/или практического содержания по совершенствованию методической компетентности педагогов:
  - изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
  - отбор содержания и составление рабочих учебных программ по предмету и внеурочной деятельности;
  - выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;

- определение содержания школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка аттестационного материала для итогового контроля;
- проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта;
- проведение экспериментальной работы по предмету;
- заслушивание и обсуждение отчетов о профессиональном самообразовании, о творческих командировках;
- организация и проведение школьного этапа олимпиады школьников, конкурсов, смотров, исследовательской и проектной деятельности; внеклассной работы по предмету с обучающимися;
- Творческая группа может разрабатывать положения, рекомендации методического характера и выносить их на рассмотрение педагогического совета; может организовывать семинарские занятия, круглые столы, дискуссии, взаимопосещение уроков, циклы открытых уроков по заданной тематике.
- Творческая группа имеет право вносить предложения по совершенствованию методической работы ОУ по любому направлению.
- Результатом работы творческой группы служат отчеты по проделанной работе в форме семинара, конференции, мастер-класса и т.д. и оформляются в виде обобщения опыта, презентаций, рекомендаций, методических пособий и т.д.

## **6. Постоянно-действующий семинар.**

- Целью Постоянно-действующего семинара является обновление теоретических знаний, совершенствование навыков и развитие практических умений в связи с необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач.
- План ПДС утверждается в составе плана методической работы.
- Руководителем семинара может быть заместитель руководителя по УВР или руководитель творческой группы. К проведению отдельных заседаний могут привлекаться педагоги ОО Бузулукского района или методисты РМК.
- Семинары могут носить как чисто теоретический характер, так и теоретико-практический или практический. В ходе ПДС могут использоваться разные методы и приёмы организации работы, направленные на: выделение главного и существенного, моделирование воспитательно - образовательного процесса, формирование практических умений педагогов, на быструю адаптацию к обновлению содержания, на формирование интереса и культуры саморазвития, на эффективное взаимодействие, на совершенствование профессиональных знаний, на отработку способов

принятия и переработки информации, на активизацию теоретических знаний и практических умений педагогов.

- Разработку и проведение постоянно-действующих семинаров осуществляют творческие группы по заданному направлению. Результатом проведения ПДС является методический продукт: презентация, рекомендации, сборник и т.д.

### **7. Индивидуальная методическая работа (самообразование)**

Все педагоги образовательного учреждения обязаны участвовать в методической работе:

- иметь собственную программу профессионального самообразования, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- участвовать в проводимых методических совещаниях, в творческих группах, в ПДС, конференциях, мастер-классах и т.д.;
- принимать участие в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету и т. п.);
- знать направления развития методики преподавания предмета, нормативные документы, требования к квалификационным категориям; основы самоанализа педагогической деятельности.

### **8. Школа молодого педагога**

Школа молодого специалиста (далее – ШМП) является структурным элементом системы методической службы школы и субъектом внутришкольного управления.

8.1.Цель деятельности ШМП – обеспечение успешного прохождения молодыми педагогами и вновь прибывшими специалистами этапа освоения специальности и новых функциональных обязанностей.

#### **8.2.Задачи ШМП:**

- обеспечить условия (управленческие, методические, информационные, психологические) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов, имеющих стаж работы, принятых на работу в данное ОУ;
- педагогов, вступающих в новую должность;

- ознакомить педагогов вышеуказанных категорий с приоритетными направлениями школы, педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в данном ОУ, с требованиями, предъявляемыми школой к профессионализму учителя;
- ознакомить молодых специалистов со спецификой ОУ, особенностями контингента учащихся.

#### **8.3.ШМП организует следующую деятельность:**

- изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;

- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств учителя, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов учителя;

- организует процесс обучения педагогов в следующих формах:
  - лекция;
  - обучение в процессе контроля заместителями директора, руководителями методических объединений;
  - наставничество;
  - посещение открытых уроков, мероприятий, их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, ведении школьной документации.

8.4. ШМП работает по плану, который является составной частью плана работы методической службы школы

8.5. Руководит ШМП опытный педагог-наставник. В состав ШМП входят – руководитель ШМП, молодые специалисты, наставники по предмету.

8.6. Обязанности членов ШМП:

- Изучать деятельность молодых специалистов, выявлять проблемы, ранжировать их по степени значимости.
- Обеспечивать методическую, информационную и другую необходимую помощь молодым специалистам, организовывать их обучение в различных формах.
- Осуществлять диагностику и контроль деятельности молодых специалистов, проводить коллегиальное обсуждение полученных результатов.

- Соблюдать педагогическую этику.

8.7. Права членов ШМП:

- Планировать работу ШМП.
- Обращаться к администрации ОУ с запросом о предоставлении необходимой нормативной, научно-методической документации.
- Оценивать результаты работы учителей данной категории.
- Представлять к поощрению начинающих учителей за успешные результаты работы.
- Организовывать открытые мероприятия для начинающих педагогов.

- Привлекать всех сотрудников к участию в работе ШМП.

8.8. Ответственность членов ШМП:

Члены ШМП несут ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- результат, отслеживаемый по позициям:
  - степень адаптации молодых и вновь прибывших в школу педагогов;
  - улучшение качества образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;

– достаточный уровень готовности к осуществлению учебного и воспитательного процесса;

- за этическое взаимодействие членов ШМП с обучаемыми педагогами.

#### **9. Документы методической службы ОУ**

- приказ о создании МС и назначении его руководителя ;
- положение о МС ОУ;
- анализ методической работы за прошедший год;
- план методической работы на текущий учебный год;
- протоколы заседаний методических совещаний;
- готовый продукт методической работы в форме презентаций, сборников и т.д.;
- программа «Педагогические кадры»;
- сведения о педагогических кадрах;
- сведения о наградах;
- план работы по аттестации кадров;
- перспективный план аттестации учителей ОУ;
- списки аттестующихся учителей на текущий год;
- график прохождения аттестации учителей на текущий год;
- сведения о темах самообразования учителей;
- перспективный план повышения квалификации учителей ОУ;
- сведения об участии в конкурсном движении;
- План взаимодействия с социальными партнерами;
- документы по работе ШМП: план работы, состав ШМП, сведения о молодых специалистах, анкеты, методические материалы и рекомендации для работы с молодыми специалистами, карта профессионального становления молодого специалиста.