

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о методической работе в школе разработано на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики в области образования, Уставом МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» (далее – Учреждения).

1.2.Положение о методической работе в школе 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.

1.3.Методическая работа Учреждения, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

* достижение гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов);
* 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;
* достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности, духовности;
* адаптацию образовательного Учреждения к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
* светскость характера образования при сохранении свободы и многообразия образовательных систем и учреждений их автономности;
* дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

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

* четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
* максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
* рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи:

2.1. Цель методической работы – обеспечить действенность системы внутришкольного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

* организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессов;
* способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая работа Учреждения решает следующие задачи:

* создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
* обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
* организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
* способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций и других видов творческой деятельности;
* обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
* осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
* управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы

3.1.Содержание методической работы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана Учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:

* целей и задач Учреждения и перспектив его развития;
* изучения законов Российской Федерации, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава Учреждения, внутришкольных приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
* знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе Учреждения;
* анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
* использования в образовательно-воспитательной практике Учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.2 Формами организации методической работы в школе могут быть:

* работа над единой методической темой;
* конференции, проблемные семинары;
* методические выставки и семинары;
* стажерство;
* школа молодого (или вновь принятого) учителя;
* деловые игры;
* педсовет; методический совет,
* методические объединения учителей – предметников и классных руководителей;
* открытые уроки; открытое внеклассное мероприятие
* сайт учителя;
* творческие группы;
* проектная команда;
* наставничество, обобщение педагогического опыта, самообразование педагога;
* творческий отчет учителя;
* предметная неделя, методическая неделя.

4. Структура и организация деятельности.

4.1.Методическая (научно-методическая) служба как система управления научно-методической работой Учреждения является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора образовательного Учреждения.

4.2.Методическая службы – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного Учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

4.2.1.Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-методической, воспитательной, научно-методической работе.

4.2.2. Методические объединения создаются в образовательном Учреждении по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей, классных воспитателей), формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС, государственного стандарта в образовании.

4.2.3. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, библиотеки (медиатеки), отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление учителей, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования (родителей, общественности, учащихся) с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступления.

4.2.4. Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов воспитательно-образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям Учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по дополнительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, воспитательно-образовательных процессов и образовательного учреждения в целом.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической (научно-методической) работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы образовательного учреждения, сложившимся в нем традициям.

5. Участники методической работы школы

Основными участниками МР школы являются:

* учителя - предметники;
* учителя начальных классов;
* классные руководители;
* руководители МО;
* администрация школы (директор, заместители директора);
* учитель-логопед, педагог-психолог.

**6. Основные направления деятельности методической службы**

К основным направлениям деятельности методической службы относятся:   
**6.1. аналитическая деятельность:**

* мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Учреждения;
* анализ состояния и результатов методической работы в Учреждении, определение приоритетных направлений с целью совершенствования образовательного процесса, повышения качества образования выпускников;
* выявление затруднений дидактического, методического, воспитательного характера в образовательном процессе;
* изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;   
  **6.2. информационная деятельность:**
* создание базы данных о педагогических работниках Учреждения (уровень образования, уровень квалификации, сведения о повышении квалификации, данные о награждениях, в том числе наличие правительственных наград и поощрений);
* формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и т.п.);
* ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
* ознакомление педагогических работников Учреждения через материалы с опытом инновационной деятельности педагогов других школ, через систему непрерывного образования педагогических работников;
* информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии   
  образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособий, научно-методических комплектах, видео материалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах и т.п.;
* создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

**6.3. организационно-методическая деятельность:**

* изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам; педагогам, имеющим стаж работы, но вновь пришедших на работу в Учреждение; педагогам, вступающих в новую должность;
* прогнозирование, планирование и организация непрерывного образования педагогических работников Учреждения;
* разработка программы развития Учреждения;
* методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной (итоговой) и промежуточной аттестации;
* подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
* организация и проведение научных конференций обучающихся;
* взаимодействие и координация методической деятельности
* участие в проектной, исследовательской деятельности;

**6.4. консультационная деятельность:**

* консультирование педагогических работников Учреждения по вопросам образовательной деятельности;
* популяризация и разъяснение современных педагогических технологий, методов, форм деятельности.

**6.5.Учебно-методическая работа.**

* обеспечение учебно-методической базы УВП - программы, альтернативные  
  методики, учебные пособия и учебники; своевременное обучение кадров работе  
  по ним;
* совершенствование качества ЗУН учащихся;
* обучение школьников способам овладения различными образовательными  
  технологиями;
* проведение региональных, муниципальных и административных работ;
* разработка контрольно-измерительных материалов;
* проведение методических недель;
* организация работы по преемственности содержания образования;
* организация внеклассной работы по предмету;
* участие в творческих группах, конференциях, научных выставках и т. д.;
* организация мониторинга обученности, воспитанности, развития, определение уровня сформированности ключевых компетенций учащихся.

**6.6.Деятельность школьных МО.**

* организация работы школьных МО по реализации приоритетных направлений Учреждения;
* обсуждение календарно-тематических планов, программ курсов, факультативных и кружковых занятий, планов индивидуальных занятий;
* внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения;
* проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.
* проведение тематических заседаний МО;
* проведение предметных недель;
* обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах,  
  заседаниях педагогического совета;
* обсуждение экзаменационных материалов;
* отчеты учителей о работе по самообразованию;
* совершенствование оснащения учебных кабинетов;
* ознакомление с новинками методической литературы;
* формирование информационного банка и обобщение передового  
  педагогического опыта.

**6.7.Инновационная деятельность педагогов.**

* разработка модели развития Учреждения, выбор программ, учебников и учебных пособий;
* разработка критериев и оценки авторских программ, учебных планов, методик преподавания и воспитания;
* участие в разработке учебно-методической документации;
* оказание помощи в апробации региональных стандартов;
* организация работы творческих групп по апробации инновационных технологий, передового педагогического опыта;
* экспертиза передового педагогического опыта;
* помощь учителям в организации их исследовательской деятельности;
* анализ хода и результатов внедрения инноваций;
* создание банка педагогических инноваций;
* участие в разработке методических рекомендаций и методических пособий;
* изучение нормативных документов, научной литературы в области  
  инновационной деятельности.

6.8.Методическое сопровождение предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся.

6.9.Реализация программы «Мониторинг качества обученности».

6.10.Реализация программы «Здоровье».

6.11.Программа «Одаренные дети».

6.12.Программа «Школа будущего первоклассника».

6.13. Реализация программы «Толерантность».

6.14.Научно-методическое сопровождение исследовательской деятельности учащихся.

6.15.Экспертная и аттестационная деятельность**.**

6. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

Компетенция участников методической работы.

*Учителя и классные руководители:*

* участвуют в работе МО;
* обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
* участвуют в выборах руководителей МО;
* разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
* работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);

*Руководители МО:*

* организуют, планируют деятельность МО;
* 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 МО, готовят проекты решений;
* организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

* разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
* определяет порядок работы всех форм методической работы;
* координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
* контролирует эффективность деятельности методических объединений;
* проводит аналитические исследования деятельности МО;
* материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Обязанности участников методической работы

*Учителя и классные руководители обязаны:*

* проводить открытые уроки, мастер – классы, внеклассные мероприятия ;
* систематически посещать занятия МО;
* анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
* оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
* пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);

*Руководители МО обязаны:*

* стимулировать самообразование педагогов;
* организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
* разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
* анализировать деятельность МР МО;
* проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
* обобщать опыт работы педагогов школы.

Администрация обязана:

* создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
* оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
* содействовать тиражированию учебно-методических материалов.

7. Делопроизводство

Методическая служба в школе оформляется документально в форме:

* протоколов методических советов;
* планов работы МО;
* конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
* письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
* аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся;
* разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
* обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
* информации с районных методических семинаров;
* дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся).

Документально оформленная методическая работа школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.