

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Славянская
школа – детский сад»

Н.И. Саженова
« 23 » 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Славянская средняя общеобразовательная школа – детский сад»
Раздольненского района Республики Крым

1. Общие положения

Положение о методической работе в школе разработано на основе основных нормативных документов Министерства образования и Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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.

Цели и задачи методической работы в школе

1.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

1.2. Задачи методической работы 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 МР в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение 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.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.

- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

- Вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности обучающихся.

2. Организация методической работы в школе

2.1. Структура методической работы в школе:

Методические объединения учителей:

- учителей - предметников;
- начальных классов;
- классных руководителей.

2.2. Формы проведения занятий в различных МО:

МО: не менее 4-х заседаний в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов «Учитель года», научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в школе.

3. Участники методической работы школы

Основными участниками МР школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители МО;
- администрация школы (директор, заместитель директора по УВР).

4. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

4.1. Компетенция участников МР

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);

- участвуют в МР школы, района.

Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников МР 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, участвуют в работе методического совета и педагогического совета;
- 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.

Консультанты, научные руководители:

- проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы;
- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, округа;
- читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

4.2. Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, 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 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 для организации деятельности МО.

Консультанты, научные руководители обязаны:

- оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;

- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;

- проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания на базе школы;

- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;

- проводить собеседования с учителями.

5. Документация

МР 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 (с графиками и диаграммами);

- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;

- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;

- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;

- информации районных методических семинаров;

- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и обучающихся, МО).

Документально оформленная МР школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.