

Принято
решением Педагогического совета
МАОУ СОШ № 155

Протокол № _____
« _____ » _____ 20____.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 155
_____ М.В.Грищук

Приказ № _____

от « ____ » _____ 20 ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 155 г.Челябинска**

1. Общие положения

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МАОУ «СОШ №155» города Челябинска

1.2. Методическая служба является **структурной единицей в системе управления** Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №155». Структура службы, кандидатура руководителя службы закрепляется приказом директора школы.

1.3. Методическая служба образовательного учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании» обеспечивает:

- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям модернизации образования и введения ФГОС;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- достижение обучающимся 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 и учреждений, их автономности;
- дальнейшую демократизацию управления воспитательно - образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Методическая служба образовательного учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя - предметника, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.5. Основными условиями организации методической деятельности и управления ею в образовательном учреждении являются:

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

2. Цель и задачи методической службы:

Цель:

Создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, 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 творческой деятельности;
4. организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
5. осуществляет контроль за выполнением требований государственного стандарта и образовательных программ, уровнем облученности 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

1. **планирование деятельности:** разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и программы развития школы;
2. **управленческое:** управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС;
3. **организационно - методическое:** создание программно - методического и

научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям;

4. **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; распространение и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов;
5. **инновационное:** 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;
6. **аттестационное:** осуществление процедур аттестации педагогических работников;
7. **диагностическое:** формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательного процесса и др.;
8. **анализ деятельности:** проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых 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 - заместителя директора по НМР- закрепляется приказом директора школы.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

4.2.1. Педагогический совет (стратегический уровень) – рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

4.2.2. Методический совет (тактический уровень) – центр, организующий

методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы; формируется в соответствии с Положением о методическом совете; руководит деятельностью Методического совета заместитель директора по научно- методической работе.

4.2.3. Структурные единицы методической службы (исполнительный уровень):

Структурные подразделения:

- социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;
- библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами.
- школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей); работа ШМО способствует повышению уровня квалификации учителя, реализации его методической деятельности по предмету, обмену опытом, направлена на выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.
- творческие группы создаются для повышения творческого потенциала учителей, их самореализации.
- временные рабочие проблемные группы создаются на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

4.3 Деятельность структурных единиц регламентируется Положениями о деятельности.

4.4. Успешность функционирования методической службы во многом определяется чёткой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.

4.5. Планы деятельности методической службы и структурных единиц, разработанное программно-методическое сопровождение согласуется с директором и с заместителями директора школы по НМР и УВР.

5. Формы методической работы:

- проблемные и тематические педсоветы;
- курсы повышения квалификации – предметные и ИКТ, надпредметные с учетом требований модернизации образования и введения ФГОС;

- заседания школьных методических объединений, творческих групп;
- заседания временных рабочих проблемных групп – при необходимости;
- дни методического мастерства – открытые уроки и классные часы;
- методические семинары;
- мастер-классы;
- самообразование педагога;
- педагогические конференции,
- конкурсы профессионального мастерства;
- круглые столы;
- публикации.

6. Обязанности участников методической службы:

6.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- руководители МО, творческих и проблемных групп;
- администрация школы (директор, заместители директора);
- консультанты и научные работники из ЧИППКРО, МБОУ ДПО УМЦ и др. организаций

6.2. Администрация обязана:

- способствовать внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс;
- разрабатывать план методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- анализировать методическую деятельность;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогов;
- создавать условия для работы МО, творческих и проблемных групп;
- оказывать всестороннюю методическую помощь руководителям МО, творческих и проблемных групп, индивидуальную помощь педагогам;
- контролировать деятельность структурных единиц методической службы и индивидуально каждого педагога;
- содействовать распространению педагогического опыта учителей школы;
- материально поощрять и стимулировать методическую деятельность педагогов.

6.3. Руководители методических объединений, творческих и проблемных групп обязаны:

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

6.4. Учителя обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия в рамках утвержденных планов методической работы;
- систематически посещать занятия МО, творческих и проблемных групп;
- 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. Взаимосвязи с другими органами и организациями

Участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами своего МАОУ и педагогами других МОУ по направлениям деятельности службы, с методистами ЧИПКРО, МБОУ ДПО УМЦ, с ВУЗами и СУЗами; могут быть участниками методических объединений муниципального, регионального и федерального уровней.

8. Ответственность участников

Участники методической службы несут ответственность:

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

9. Документация

9.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы МАОУ «СОШ №155»;
- протоколов педсоветов и методических советов;
- планов и анализов работы МО, структурных подразделений, творческих и проблемных групп;
- разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- авторских педагогических разработок;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов учащихся, МО, творческих групп)

9.2. Документально оформленная методическая работа школы заносится в банк педагогического опыта педагогов школы и накапливается в папках структурных единиц методической службы по направлениям деятельности, а также индивидуальных портфолио педагогов.