

Российско-таджикское государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Куляб имени К.Д. Ушинского»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом РТ ГБОУ
«СОШ в г. Куляб имени К.Д.
Ушинского»

Протокол от «30» 08 2022 г. №
1

УТВЕРЖДЕНО

Директор РТ ГБОУ «СОШ в г. Куляб
имени К.Д. Ушинского»

 ФИО
Приказ от «30» 08 2022 г. №
1/30



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения.

1.2. Деятельность методической службы направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3 Методическая служба является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю «Методической службы».

1.4. В своей деятельности «Методическая служба» руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим положением.

1.5. Работники «Методической службы» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников «Методической службы» регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива Учреждения, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

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

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование и распространение положительного опыта методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой;
- включение каждого члена педагогического коллектива в общую систему методической работы Учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы – создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи методической работы в Учреждении:

- оказание научно-методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категоричности);
- обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития обучающихся, соответствующей специфике школьного возраста;
- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями города, страны.

3. Основные направления методической работы

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками Учреждения, требованиям законодательства, локальных актов Учреждения;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности Учреждения;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;
- организация и проведение внутрикорпоративных мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров, практикумов, конкурсов;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников Учреждения на групповой и индивидуальной основе;
- разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в Учреждении реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ, утвержденных в Учреждении.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, области, страны.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет Учреждения.

4.4. В состав методической службы входят:

- руководитель «Методической службы»
- методист
- методические объединения педагогов, создающиеся на добровольной основе из числа заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике педагогов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;
- временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности и Учреждения в целом;
- психолого-педагогический консилиум Учреждения.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

5. Формы методической работы

5.1. Методическая служба Учреждения организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, педагогические часы, семинары, семинары-практикумы, практикумы, консультации, творческие микрогруппы, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и другие формы.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, стажировка, наставничество и другие формы.

5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы Учреждения и может корректироваться с учетом ситуации.

6. Организация методической работы

6.1. Руководство методической работой Учреждения осуществляет директор

6.2. Планирование методической работы в Учреждении осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана Учреждения.

6.3. Организация методической работы возлагается на руководителя «Методической службы»:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектов открытых мероприятий и другим материалам;
- планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы Учреждения и практики других образовательных учреждений, интересов и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями.

7. Документация

7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников Учреждения.

7.3. Протоколы и материалы заседаний методических органов Учреждения.

- 7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.
- 7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников Учреждения.
- 7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.
- 7.7. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 7.8. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками Учреждения.
- 7.9. Материалы по контрольно-диагностической деятельности.