

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Сакская гимназия
им.Героя Советского Союза
Г.Д.Завгороднего»
(протокол от 30.08.2022 №10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Сакская
гимназия им.Героя Советского
Союза Г.Д.Завгороднего»
от 31.08.2022 № 367

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В МБОУ «САКСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г. Д.ЗАВГОРОДНЕГО»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации методической работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Сакская гимназия им. Героя Советского Союза Г.Д. Завгороднего» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.19, п.7 ст.48), Уставом школы, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение об организации методической работы Учреждения определяет цели, задачи, формы организации методической работы Учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта педагогических работников Учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель организации методической работы - повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала педагогических работников Учреждения, формирование у педагогов коммуникативной компетентности, повышение квалификации в психолого-педагогической и научно- теоретической областях.

2.2. Организация методической работы 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 образовательной деятельности;
- ✓ организует работу по созданию нормативно - правовой базы методической работы в Учреждении;
- ✓ способствует созданию программно - методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно- исследовательской, опытно- экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- ✓ обеспечивает проведение диагностических и аттестационных

процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

✓ управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3.Содержание направлений методической деятельности в Учреждении

3.1.Организационно-методическое направление

✓ Планирование, организация и координация разработки нормативно-правовой базы методической деятельности Учреждения педагогического коллектива, организация деятельности методических объединений, временных проблемных и творческих групп, оценка результатов методической деятельности, совместная работа с учреждениями дополнительного образования педагогических работников.

✓ Планирование и организация конкурсов профессионального мастерства:

✓ разработка нормативной документации, информирование педагогов о конкурсах, подборка материалов в помощь конкурсантам.

✓ Планирование и организация аттестации педагогических и руководящих работников: информирование, консультирование, оказание помощи при подготовке документов, планирование аттестации, проведение семинаров.

✓ Планирование и организация работы с кадровым резервом и молодыми специалистами:

✓ проведение индивидуальных консультаций, бесед, диагностика профессиональных затруднений педагогов.

✓ Планирование и организация диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений, творческих способностей и возможностей педагогов:

✓ Анализ профессиональных потребностей педагогов, самоанализ деятельности, посещение и анализ уроков администрацией и взаимопосещение уроков.

3.2.Информационно-методическое направление

✓ Информационное и программно-техническое сопровождение деятельности работников Учреждения, компьютеризация рабочего места педагога, оформление информационно - методического стенда, размещение информации о текущей и планируемой деятельности педагогов на сайте школы.

✓ Создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников Учреждения.

✓ Создание банка данных о педагогических кадрах Учреждения:

✓ портфолио педагогов, создание банка данных по образованию, стажу, курсовой подготовке, прохождению аттестации, участию в конкурсах разного уровня, публикациям педагогов.

✓ Создание единого информационного пространства через сетевое взаимодействие субъектов: организация школьного сайта, электронной почты Учреждения, индивидуальные сайты педагогов, электронные мониторинги, мультимедийные инфозоны, информационные стенды и экспозиции.

✓ Ознакомление педагогических работников с нормативной, правовой и рекомендательной документацией, с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях: проведение групповых консультации, методических памяток-рекомендации, круглые столы, информационный стенд «Методический уголок».

✓ Информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, УМК, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

✓ Проведение индивидуальных консультации, мастер-классы, консультации, размещение информации на сайте образовательной организации, информационном стенде.

✓ Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в непрерывном образовании: содействие повышению квалификации через систему дистанционных организация педагогов для участия в вебинарах, семинарах, конкурсах разного уровня планирование повышения квалификации педагогов, организация методического дня, диагностика педагогических затруднений, мониторинг курсовой подготовки.

✓ Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности общеобразовательного учреждения и педагогов области, региона.

✓ Проведение учебно-методических мероприятий через организацию методических дней в школе, участие в конференциях, семинарах, ознакомление через средства массовой информации, размещение информации на сайте образовательной организации, стенде, обобщение опыта через проведение семинаров, педагогических советов.

✓ Изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта образовательного учреждения:

✓ Планирование, наблюдение, участие в конкурсном движении, проведение мастер-классов, семинаров для педагогических работников школ области, участие в региональных конференциях, вебинарах, курсах повышения квалификации.

✓ Оказание помощи педагогам в разработке комплексного учебно-методического обеспечения учебного предмета.

✓ Методические консультации по технологии составления рабочих программ, консультирование, оказание помощи в пополнении учебных кабинетов необходимыми методическими пособиями, оборудованием.

✓ Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления и др.).

✓ Оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета), оформление материалов творческого отчета.

✓ Ведение портфолио педагогов: формирование портфолио педагога, консультирование, сбор информации о деятельности педагога, отслеживание индивидуальных достижений педагога.

3.3. Учебно-методическое направление

✓ Разработка учебно-методических материалов (учебных программ, методических рекомендаций, указаний и разработок):

✓ помощь в организации внутреннего и внешнего рецензирования материалов, консультирование педагогов по написанию рабочих программ.

✓ Организация и проведение обучения по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников Учреждения:

✓ проведение мастер-классов по использованию ИКТ-технологий, взаимопомощь, индивидуальные консультации, обучение педагогов использованию в работе системы голосования.

✓ Разработка и реализация (внутри Учреждения) программы повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников:

✓ программа повышения профессионализма, развития творчества педагогических работников является составной частью программы развития Учреждения.

✓ Консультативная помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС:

✓ изучение нормативной документации по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС, консультирование.

✓ Создание системы методических услуг в соответствии с потребностями педагогов по основным направлениям модернизации образования: анализ потребностей руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования в методических услугах по результатам диагностики и анкетирования.

3.4. Научно-методическое направление

✓ Научно-методическое сопровождение инновационных процессов и опытно- экспериментальной работы в образовательном учреждении: проведение консультации, круглых столов, мастер-классов.

✓ Научно-методическая помощь в разработке инновационной программы развития Учреждения и программ опытно-экспериментальной работы Учреждения: проведение консультации, практических семинаров, прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации, проведение методических дней.

✓ Организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов:

✓ создание и подборка методических материалов, соответствующих современным требованиям к составлению учебно-методической документации, пособий.

✓ Разработка критериев для экспертизы материалов конкурсов методических разработок, профессионального мастерства.

✓ Экспертиза учебно-программной документации: учебных программ, методической продукции, внутренняя экспертиза учебно- программной документации силами педагогов, руководителями МО, специалистами предметных областей, осуществление внутренней и организация внешней экспертизы

✓ методической продукции; осуществление внутренней и организация внешней экспертизы методической продукции силами педагогов школы.

✓ Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы образовательного учреждения:

анализ методической работы школы за год, организация семинаров, публикация в средствах массовой информации, участие в вебинарах, конференциях, мотивирование педагогов к участию в конкурсах разного уровня.

✓ Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования: организация и проведение круглых столов по вопросам обновления содержания образования, тематических педагогических советы, методических дней.

✓ Научно-методическая помощь педагогам в разработке авторских программ, элективных курсов:

✓ проведение индивидуальных консультаций, семинаров, обсуждение на методическом совете.

✓ Проведение научно-практических конференций для педагогов и обучающихся: консультирование педагогов и обучающихся, оказание помощи в получении внешней рецензии на работу.

✓ Мотивация и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности: представление опыта работы педагога на областных семинарах, представление педагога к награждению, делегирование педагогам управленческих функций.

- ✓ Организация работы временных творческих коллективов.
- ✓ Осуществление мониторинга качества образования: мониторинг учебных достижений, учащихся школы, мониторинг выполнения административных контрольных работ.

4.Формы методической работы

4.1.Организационные формы методической работы: инструктивно-методические совещания, методические оперативки, профессиональные объединения педагогов на постоянной основе, временные профессиональные объединения (творческие группы, проблемные группы, проектные команды, смотр-конкурсы кабинетов, выставки, открытые уроки и взаимопосещения, предметные недели, описание, оформление и презентация опыта работы и др., создание банка данных методических материалов, подготовка и проведение методического дня, педагогических мастерских, организация и проведение профессионального конкурса для педагогов школы; оформление баз данных по направлениям мониторингов:

- ✓ образование педагогов;
- ✓ повышение квалификации педагогов;
- ✓ повышение профессионального уровня педагогов;
- ✓ представление опыта работы педагогов;
- ✓ награды педагогов;
- ✓ участие педагогов в общественной жизни;
- ✓ качество обучения учащихся, как результат работы педагогов.

4.2.Дидактические формы методической работы: индивидуальные (консультации, стажировка, наставничество, ведение портфолио, самообразование педагогов, выполнение индивидуальных заданий); групповые (постоянно действующие семинары, методические семинары, психолого-педагогические проблемные семинары, теоретические и научно-практические конференции, педагогические чтения, групповые дискуссии, диспуты, деловые, ролевые, организационно-деятельностные игры, творческие отчеты, творческие педагогические лаборатории, мастерские, мастер-классы, круглые столы, школа передового опыта, школа молодого педагога, другие групповые формы); групповые: (тематические групповые, индивидуальные консультации); коллективные (теоретические и научно-практические педагогические конференции, педагогические чтения).

Деятельность на основе договоров о совместном сотрудничестве, социальном партнерстве: проведение семинаров, мастер-классов для педагогов города, области, создание условий для прохождения педагогической практики студентов педагогического колледжа, участие работников общеобразовательного учреждения в мероприятиях,

организованных социальными партнерами.

5. Организация методической работы в Учреждении

5.1. Методическая работа в Учреждении организуется через деятельность педагогических объединений:

- ✓ педагогический совет;
- ✓ методический совет (уровень начального общего образования);
- ✓ методический совет (уровень основного, среднего общего образования);
- ✓ аттестационная комиссия (уровень начального общего образования);
- ✓ аттестационная комиссия (уровень основного, среднего общего образования);
- ✓ методическое объединение учителей начальных классов;
- ✓ методическое объединение учителей английского языка (уровень начального общего образования);
- ✓ методическое объединение учителей иностранного языка, истории, обществознания (уровень основного, среднего общего образования);
- ✓ методическое объединение учителей математики, информатики, физики;
- ✓ методическое объединение учителей русского языка и литературы;
- ✓ методическое объединение учителей биологии, химии, географии;
- ✓ методическое объединение учителей технологии, изобразительного искусства, музыки (уровень основного, среднего общего образования);
- ✓ методическое объединение учителей физической культуры (уровень начального общего образования, основного, среднего общего образования);
- ✓ методическое объединение классных руководителей (начальное общее образование);
- ✓ методическое объединение классных руководителей (уровень основного, среднего общего образования);
- ✓ школа молодого педагога (уровень начального общего образования, основного, среднего общего образования);
- ✓ временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы педагогов.

Деятельность советов, объединений, комиссий, школы молодого учителя, временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп педагогов организуется в соответствии с целями их организации.

5.2. Педагогический совет- коллегиальный орган управления Учреждения. Педагогический совет создан в целях развития воспитания и обучения учащихся, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

Педагогический совет является действующим органом для рассмотрения основных вопросов учебной, воспитательной работы и деятельности педагогического коллектива.

В состав педагогического совета входит по должности директор Учреждения, все педагогические работники.

Компетенция педагогического совета:

- а) определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- б) разрабатывает образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;
- в) отбирает дополнительные общеразвивающие программы, вправе разрабатывать собственные (авторские) программы или модифицированные, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- г) рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки);
- г) организует выявление, обобщение, внедрение педагогического опыта;
- д) заслушивает отчёты директора о создании условий для реализации образовательных программ;
- е) анализирует деятельность участников образовательных отношений в области реализации основной образовательной программы общего образования в соответствии с ФГОС ОО;
- ж) принимает решение о переводе учащихся в следующий класс, на следующий уровень образования, допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- з) согласует проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- и) выполняет иные функции в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Педагогический совет организует свою деятельность в соответствии с положением о педагогическом совете Учреждения.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава плюс один человек.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало 50 % плюс один голос присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является основанием для издания директором Учреждения соответствующего приказа, обязательного для всех участников

образовательных отношений. Директор Учреждения не издает приказ и приостанавливает решения педагогического совета в случае их противоречия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Учреждения.

Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год.

Председатель педагогического совета:

а) организует деятельность педагогического совета в Учреждении; б) определяет повестку заседания педагогического совета; в) контролирует выполнение решений педагогического совета; г) отчитывается о деятельности педагогического совета.

На заседания педагогического совета с правом совещательного голоса, в зависимости от обсуждаемых вопросов, могут приглашаться учащиеся и их родители (законные представители).

Заседание педагогического совета созывается не реже двух раз в год.

Для ведения протоколов педагогического совета из своих постоянных членов избирает секретаря.

В книге протоколов фиксируются вопросы, выносимые на заседание, предложения и замечания членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Протоколы педагогического совета оформляются в печатном виде, хранятся вместе с основными документами общеобразовательного учреждения. Нумерация протоколов педагогического совета ведется с начала учебного года

Протокол заседания педагогического совета передается директору Учреждения в течение 3-х дней после проведения педагогического совета.

Распорядительные акты по решению педагогического совета оформляются директором Учреждения в течение 7 дней после проведения педагогического совета.

Протоколы хранятся в составе отдельного дела у директора Учреждения.

Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.3.Методический совет –является коллективным общественным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы,

позволяющей методическим объединениям заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательной деятельности в Учреждении.

Компетенция методического совета:

- ✓ создание педагогических объединений как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;

- ✓ координация деятельности педагогических объединений, направленной на развитие методического обеспечения образовательной деятельности;

- ✓ разработка основных направлений методической работы Учреждения;

- ✓ организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных);

- ✓ организация консультирования педагогов школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

- ✓ анализ результатов образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- ✓ обсуждение рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;

- ✓ подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;

- ✓ организация взаимопосещения уроков и внеклассных мероприятий между педагогами различных педагогических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;

- ✓ проведение совместных заседаний педагогических объединений;

- ✓ изучение опыта работы педагогических объединений;

- ✓ организация социального партнерства с другими образовательными организациями города;

- ✓ разработка положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

Методический совет имеет право:

- ✓ разработка предложений по совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении;

- ✓ рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;

- ✓ ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в педагогических объединениях;

- ✓ ставить вопрос перед администрацией школы о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников школы в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетного

национального проекта "Образование";

- ✓ рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- ✓ выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

В состав методического совета входят:

- ✓ заместители директора Учреждения (по УВР, ВР);

- ✓ руководители методических объединений, специалисты предметов учебного плана;

- ✓ социальный педагог (руководитель службы психолого-педагогического медико- социального сопровождения);

- ✓ педагог-психолог;

- ✓ ответственный за работу с электронным журналом (учебная деятельность);

- ✓ ответственный за работу с учебниками, учебными пособиями.

Состав методического совета утверждается приказом директора Учреждения. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.

Работа методического совета осуществляется на основе полугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методического совета и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета Учреждения.

Периодичность заседаний методического совета – не реже 1 раза в четверть.

Дата, время, повестка заседания методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее чем за 3 дня до его заседания.

Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов Методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

Заседания методического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава плюс один человек.

Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор Учреждения (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом

методической работы и внутри школьного контроля.

5.4.Методическое объединение педагогов - нацелено на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательной деятельности.

Методическое объединение учителей-предметников (далее – методическое объединение) является объединением, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин. В Учреждении может также создаваться методическое объединение классных руководителей, сетевое методическое объединение и т. п.

Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач, и утверждается приказом директора.

Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором по представлению заместителя директора по методической работе.

Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по методической работе.

В своей деятельности методическое объединение руководствуется действующим законодательством по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих **задач**:

- ✓ изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- ✓ отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- ✓ утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- ✓ анализ программ элективных курсов, рабочих программ и методик;
- ✓ согласование контрольно-измерительных материалов для контроля;
- ✓ ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- ✓ взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- ✓ организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- ✓ изучение актуального педагогического опыта;

- ✓ экспериментальная работа по предмету;
- ✓ организация исследовательской деятельности обучающихся по смежным образовательным дисциплинам;
- ✓ выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- ✓ разработка системы промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики преподавания предмета;
- ✓ подготовка отчетов о профессиональном самообразовании, работе педагогов по повышению квалификации, отчетов о командировках;
- ✓ организация и проведение предметных недель в Учреждении; организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, смотров;
- ✓ укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в т. ч. учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к образованию.

Методическое объединение:

- ✓ проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых учителями в учебные программы;
- ✓ изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- ✓ организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету;
- ✓ принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- ✓ организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов;
- ✓ рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- ✓ организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- ✓ разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

Основными формами работы методического объединения являются:

- ✓ Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.
- ✓ Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся.
- ✓ Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- ✓ Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- ✓ Изучение и реализация требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.

- ✓ Проведение предметных и методических недель.
- ✓ Взаимопосещение уроков педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания.
- ✓ Сетевое взаимодействие с методическими объединениями других образовательных организаций.

Порядок работы методического объединения

Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором из числа наиболее опытных педагогов, по согласованию с членами методического объединения.

Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается методическим советом.

Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по методической работе.

По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания методического объединения. Рекомендации подписывает председатель методического объединения.

Контроль деятельности методических объединений осуществляет директор, его заместители по методической, учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы Учреждения и внутришкольного контроля.

Методическое объединение имеет право:

- ✓ готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- ✓ выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- ✓ ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ✓ ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей методического объединения за активное участие в методической работе;
- ✓ рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- ✓ обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора Учреждения;
- ✓ вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- ✓ выдвигать от методического объединения учителей для

участия в профессиональных конкурсах.

Заседания методического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины состава плюс один человек.

5.5.Школа молодого педагога- организуется при наличии в Учреждении молодых специалистов для оказания помощи начинающим учителям в профессиональной адаптации, создания условий для профессионального роста молодых и начинающих педагогов. Руководителем школы молодого педагога является заместитель директора по УВР.

Школа молодого педагога организует свою работу по плану методической работы в Учреждении и приказам руководителя Учреждения.

5.6.Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, администрации Учреждения с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития общеобразовательного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов. Руководители временных творческих коллективов, проблемных, проектных и модульных групп назначаются приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.7.Аттестационная комиссия - создается с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности. Состав аттестационной комиссии утверждается директором общеобразовательного учреждения. Деятельность аттестационной комиссии организуется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Учреждении.

6.Права и обязанности участников методической работы школы

Реализация прав участников методической работы Учреждения осуществляется через их профессиональные компетенции.

6.1.Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования:

✓ участвуют в работе МО и других школьных профессиональных сообществ;

✓ обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

✓ разрабатывают рабочие программы учебных предметов, внеурочной деятельности, технологии, приемы и способы работы с учащимися;

✓ работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);

✓ работают над самостоятельно выбранной методической темой;

- ✓ анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- ✓ для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;
- ✓ получают методические консультации, экспертные заключения от методического объединения;
- ✓ систематически проходят обучение через курсовую систему повышения квалификации;
- ✓ принимают участие в различных формах методической работы;
- ✓ принимают участие в профессиональных методических конкурсах;
- ✓ предлагают руководителям методических объединений, творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- ✓ участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- ✓ публикуют свои методические разработки в информационном пространстве, на сайте школы, в печатных изданиях.
- ✓ Руководители методических объединений:
 - ✓ организуют, планируют, руководят, анализируют, контролируют деятельность МО;
 - ✓ обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролируют их деятельность;
 - ✓ руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания в методических объединениях и творческих групп;
 - ✓ готовят методические рекомендации для педагогов школы;
 - ✓ анализируют деятельность МО, готовят проекты решений для педсоветов, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с планом ВШК;
 - ✓ участвуют в деятельности школьных экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы, участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
 - ✓ составляют перспективный план повышения квалификации членов возглавляемых
 - ✓ объединений, групп;
 - ✓ организуют деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
 - ✓ оказывают содействие администрации Учреждения в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
 - ✓ предлагают администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
 - ✓ инициирует проведение методических мероприятий;

✓ представляют методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

✓

6.2. Администрация образовательной организации:

✓ определяет содержание методической работы Учреждения;
✓ разрабатывает программы, планы методической, инновационной, экспериментальной работы;

✓ координирует деятельность различных методических объединений;

✓ инициирует и организует проведение методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;

✓ контролирует эффективность деятельности методических объединений;

✓ проводит аналитические исследования в области методической работы коллектива школы;

✓ заключает договорные отношения с образовательными учреждениями профессионального образования, для развития методической работы школы;

✓ составляет рейтинг деятельности предметных МО, отдельных педагогов;

✓ материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

✓

6.3. Обязанности участников методической работы

Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования обязаны:

✓ профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;

✓ систематически посещать заседания МО;

✓ стремиться к активному участию в деятельности профессиональных сообществ;

✓ участвовать в методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;

✓ участвовать в обсуждении решений методического объединения;

✓ анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;

✓ оказывать содействие администрации школы и руководителям МО в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;

✓ соблюдать исполнительскую дисциплину при работе в методическом объединении;

✓ успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с

приказом директора школы;

✓ соблюдать профессиональную этику при участии различных формах методической работы.

Руководители методических объединений и творческих групп 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, творческих групп;
- ✓ проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- ✓ выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении и тиражировании.

Специалисты предметов учебного плана:

✓ анализировать рабочих программ по предмету, разработанных педагогами Учреждения на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования;

✓ оценивать достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ учащимися в соответствии с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся и планом проведения контрольных мероприятий на учебный год, используя разнообразные методы и формы, взаимно дополняющие друг друга (письменные и устные работы, комплексные контрольные работы, проекты, практические работы, наблюдение, посещение уроков, мероприятий и др.;

✓ разрабатывать содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы представления результатов, условия и границы применения контрольно-диагностического материала для проведения контрольных мероприятий, согласовывать их на педагогическом совете, передавать их на хранение администрации школы;

✓ оформлять проекты приказа по Учреждению о проведении контрольного мероприятия;

✓ оформлять справки по итогам проведения контрольного мероприятия;

✓ оформлять проекты приказов по итогам проведения контрольного мероприятия;

✓ оформлять мониторинги по результатам итоговых аналитических и статистических справок, таблиц, графиков, диаграмм, аналитических отчетов;

✓ участвовать в организации и проведении внешнего контроля

(мониторинга) сформированности универсальных учебных действий у учащихся по предмету»;

- ✓ проводить консультации для педагогов по теме проведения контрольных мероприятий, оказывать помощь педагогам в освоении технологий обучения младших школьников с целью повышения результатов качества их обучения;

- ✓ обеспечивать своевременное внесение запрашиваемой информации в информационную базу об Учреждении в рамках своей компетенции.

- ✓ хранить и оформлять документацию на бумажных и электронных носителях; сохранять конфиденциальность информации об индивидуальных особенностях учащихся и результатах контрольных мероприятий в Учреждении.

Администрация Учреждения обязана:

- ✓ создавать благоприятные условия для работы организации методической работы в Учреждении, обеспечивая их работу необходимым для этого материальными и кадровыми ресурсами.

7. Документация

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

- ✓ плана методической работы Учреждения;
- ✓ анализа методической работы за календарный и учебный годы (отчет по самообследованию, публичный доклад Учреждения);

- ✓ протоколов заседаний методических советов и методических объединений, других педагогических объединений;

- ✓ договора о совместной деятельности учреждениями дополнительного профессионального образования;

- ✓ копий приказов директора Учреждения по организации методической работы;

- ✓ мониторингов:

- ✓ уровень образования педагогических работников;

- ✓ повышение квалификации педагогических работников;

- ✓ аттестация педагогических работников;

- ✓ участие в конкурсном движении педагогических работников;

- ✓ участие педагогов в методических мероприятиях разного уровня;

- ✓ представление опыта работы педагогических работников в форме публикаций (в печатных сборниках, в педагогических интернет-сообществах):

- ✓ награды педагогических работников;

- ✓ участие в общественной жизни города, области и т.п. педагогических работников; график прохождения аттестации педагогических работников на

текущий год;

- ✓ перспективный план повышения квалификации педагогических работников;

- ✓ график повышения квалификации учителей методического объединения на текущий год;

- ✓ график проведения текущих контрольных работ: предупреждение перегрузок, обучающихся;

- ✓ график административных контрольных работ на четверть;

- ✓ график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий.

Документы руководителя МО, специалиста предметов учебного плана:

- ✓ нормативно-правовая база преподавания предмета;

- ✓ организация и результаты административного текущего контроля за реализацией программы (контрольно-измерительные материалы, справки, приказы);

- ✓ организация и результаты промежуточной аттестации учащихся (контрольно-измерительные материалы, справки, приказы);

- ✓ рабочие программы по предмету; календарно-тематические планы по предметам учебного плана

- ✓ общие отчеты, анализы за отчетный период (выполнение программ, качество обучения и т.п.).