

**Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя школа г. Лузы»**

Принято
Решение Педагогического совета
Протокол № 6 от 12.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОАУ СШ г. Лузы
_____ Л.В. Амосова
Приказ № _____ от 12.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**о научно-методической работе в
Кировском областном государственном
общеобразовательном автономном учреждении
«Средняя школа г. Лузы»**

Кировская область
г. Луза
2016 год

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.15 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и 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. Цели и задачи методической работы в школе

1.1. Целью методической работы (далее МР) в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

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 учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся.

2. Организация методической работы в школе

Структура методической работы в школе:

Методические кафедры:

- учителей – предметников среднего звена (5-9 классы);
- учителей-предметников старшего звена (10-11 классы);
- учителей-предметников начальных классов (1-4 классы);
- учителей-предметников специальных (коррекционных) классов;
- классных руководителей;

Формы проведения занятий в различных МК:

МК: не менее 3-х семинаров в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов, 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 МК;
- администрация школы (директор, заместители директора);
- консультанты из ИРО и др.

4. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

Компетенция участников МР

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МК;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МК;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с учащимися;

- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МК и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- участвуют в МР школы, района, области.
- Руководители МК:
- организуют, планируют деятельность МК;
- 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 МК, готовят проекты решений доля МС и ПС;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МК задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МК и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МК;
- рекомендует на основе экспертной оценки РМК, ИРО руководителей МК;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

Консультанты:

- 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, района, области;
- читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия ;
- систематически посещать занятия МК;
- 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 МК обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МК;
- анализировать деятельность МР МК;
- 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 МК, ПГ, лаборатории, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МК, ПГ, лаборатории;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МК, ПГ, лабораторий.

Консультанты 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;
- сетевой план-график работы МК;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МК, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности учащихся (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 с районных (городских) методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, МК).

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