

Управление образования города Ростова-на-Дону муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа №104 имени Героя Советского Союза Шипулина А.А.»
ИНН 6161013587 КПП 616101001 ОГРН 1026102901560
бульвар Комарова, 9/5, г. Ростова-на-Дону, 344092
тел. (863) 307-65-64,
<http://school104.roovr.ru/>, E- mail: olecia.rubleva@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Совета
школы МАОУ «Школа № 104»
протокол заседания № 1
от «15» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 104»
О.А. Рублева
приказ № 260
от «15» августа 2023 года



ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
МАОУ «Школа № 104»
протокол заседания № 1
от «28» августа 2023 года

**Положение о методической службе
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения города
Ростова-на-Дону «Школа № 104 имени Героя
Советского
Союза Шипулина А.А.»**

1.

Общие положения

1.1. Положение о методической службе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 104 имени Героя Советского Союза Шипулина А.А» (далее – Школа) определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в Школе.

1.2. Методическая служба является структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в Школе.

1.3. Методическая служба Школы создается в целях обеспечения функционирования системы внутришкольного управления по вопросам организации, совершенствования и развития научно-методического обеспечения образовательной, инновационной деятельности педагогического коллектива, повышения качества образования.

1.4. Методическая служба Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и обеспечивает:

- адаптацию Школы к новым условиям модернизации образования и внедрения ФГОС;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- достижение учащимися установленных государством образовательных стандартов.

2. Основные цели и задачи методической службы

2.1. Основная цель методической службы – создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности учащегося, его самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба Школы 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 образования;
- способствует созданию нормативно-правовой базы, 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 процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

- осуществляет контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта, федерального компонента государственного образовательного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.
- обеспечивает пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение
- опыта работы своих коллег.

3. Основные направления деятельности методической службы

3.1. Разработка планов деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и программы развития Школы; согласование рабочих программ, дополнительных образовательных программ и внеурочной деятельности.

3.2. Управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников.

3.3. Создание программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям.

3.4. 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; знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов.

3.5. Разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора опытно-экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательной деятельности современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий.

3.6. Осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков учащихся; выполнением планов работы структурными единицами методической службы и др.

3.7. Осуществление аттестационных процедур; формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности и др.

3.8. 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 методической службы

4.1. Методическая служба Школы может включать в себя следующие объединения педагогов: методический совет и школьные методические объединения, временные творческие группы педагогов.

4.2. Структура методической службы принимается ежегодно на педагогическом совете Школы в августе.

4.3. Возглавляет методическую службу методический совет. Методический совет создается в целях координации деятельности всех, входящих в его состав объединений педагогов.

4.4. Методический совет формируется из числа руководителей школьных методических объединений и других опытных педагогических работников, способных к творческой работе и инновациям. Его количественный и персональный состав ежегодно утверждается приказом директора Школы.

4.5. Контроль за деятельностью методического совета осуществляет директор Школы. Руководит деятельностью методического совета его председатель. Председатель методического совета избирается на первом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов и утверждается приказом директора Школы.

4.6. Методический совет является совещательным органом педагогического коллектива и руководствуется в своей деятельности локальным нормативным актом Школы «Положением о методическом совете».

4.7. Школьные методические объединения создаются в Школе по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей). Деятельность школьных методических объединений регламентируется локальным нормативным актом «Положением о школьном методическом объединении».

4.8. Временные творческие группы педагогов создаются на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

4.9. 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;
- методические семинары;
- мастер-классы и открытые уроки;
- самообразование педагога;
- педагогические конференции,
- конкурсы профессионального мастерства;

- круглые столы;
- публикации и др...

5. Обязанности участников методической службы

5.1. Основными участниками методической службы школы являются: учителя; руководители школьных методических объединений, творческих групп; администрация Школы (директор, заместители директора, методист).

5.2. Администрация обязана:

- способствовать внедрению инновационной деятельности в образовательную деятельность;
- 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 школьных методических объединений, творческих групп;
- оказывать всестороннюю методическую помощь руководителям школьных методических объединений, творческих 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.

5.3. Руководители школьных методических объединений, творческих групп обязаны:

- разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом методической службы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- способствовать стимулированию самообразования педагогов;
- анализировать деятельность методической работы школьного методического объединения, проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- проводить экспертизу рабочих программ учителей – членов школьного методического объединения;
- обобщать опыт работы педагогов Школы.

5.4. Учителя обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия школьного методического объединения, творческих 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 и медиатеку.

6. Документация методической службы

6.1. Методическая служба в Школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов, протоколов и анализов работы школьных методических объединений, творческих 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, школьных методических объединений, творческих групп.