

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета.
Протокол от 09.01.2020 №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ с. Лавы
_____ Л.И.Фролова
Приказ от 09.01.2020 № 02/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации методической службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы МБОУ ООШ с.Лавы (далее - Учреждение).

1.2. Методическая служба Учреждения действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.

1.3. Методическая служба — подразделение Учреждения, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной педагогов в реализации основной образовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего образования на уровне современных требований.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель и задачи методической службы

2.1. Целью методической службы является создание в Учреждении организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.

2.2. Основные задачи методической службы:

- оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и обучающихся) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- планирование и организация повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;
- выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, современных требованиях к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников, обучающихся;
- определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного начального общего, основного общего образования;

— организация педагогического мониторинга.

3. Основные направления деятельности

3.1. Основными направлениями деятельности методической службы в Учреждении являются:

3.1.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- выявление затруднений дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитателей, учителей;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

3.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.)
- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

3.1.3. Организационно - методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер - классов, семинаров - практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- обновление содержания работы по основным направлениям развития и воспитания;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
- взаимодействие и координация методической деятельности с «Ресурсным центром образования» Елецкого муниципального района.

3.1.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов Учреждения (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

4. Структура методической службы

4.1. Структурными компонентами методической службы Учреждения являются:

4.1.1. Методический совет - профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи.

4.1.2. Временные творческие группы – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности

5. Организация деятельности методической службы

5.1. Организация деятельности методического совета:

5.1.1. Деятельность методического совета осуществляется по плану, с указанием соответствующих мероприятий.

5.1.2. Оперативные совещания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.1.3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом руководителя Учреждения.

5.1.4. Состав методического совета формируется из опытных педагогов, способных к творческой работе.

5.1.5. Методический совет имеет следующую структуру:

— председатель методического совета;

— секретарь;

— члены методического совета

5.1.6. Председатель методического совета:

— руководит деятельностью методического совета;

— проводит заседания методического совета;

— распределяет обязанности между членами методического совета;

— подписывает протоколы, выписки из протоколов;

— контролирует хранение и учет документов методического совета.

5.1.7. Секретарь методического совета:

— сообщает членам методического совета дату, место, повестку заседания;

— оказывает помощь председателю в организации заседаний методического совета;

— составляет и подписывает протоколы заседаний;

— ведет банк информационно-аналитических материалов, представленных членами методического совета, приглашенными лицами, для рассмотрения на заседаниях.

5.1.8. Члены методического совета:

— участвуют в работе методического совета;

— обеспечивают выполнение организационных функций по работе методического совета.

5.1.9. Права и обязанности членов методического совета:

5.1.9.1. Члены методического совета имеют право:

— голоса и записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;

— к работе по согласованию с председателем методического совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками Учреждения;

— получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам у администрации образовательного учреждения;

— принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний Педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений.

5.1.9.2. Члены методического совета обязаны:

— участвовать в заседаниях методического совета,

— обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам Учреждения,

— принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях Учреждения, оптимизации образовательной деятельности.

5.1.10. Результаты работы методического совета доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете.

5.2. Организация деятельности временных творческих групп:

5.2.1. Деятельность временных творческих групп осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5.2.2. Состав Временных творческих групп формируется из числа педагогических работников вне зависимости от уровня квалификационной категории и стажа работы.

6. Взаимосвязи с другими органами и организациями

Участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами своего ОУ и педагогами Елецкого муниципального района по направлениям деятельности службы, с методистами «РЦО» Елецкого муниципального района.

7. Ответственность участников

Участники методической службы несут ответственность:

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

8. Документация

8.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документарно в форме:

- плана методической работы МБОУ ООШ с.Лавы;
- протоколов педагогических и методических советов;
- планов работы методического совета, структурных подразделений, творческих и проблемных групп;
- разработок лучших методических мероприятий школы; авторских педагогических разработок; обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных обучающихся и педагогов).

8.2. Документарно оформленная методическая работа школы накапливается в папках структурных единиц методической службы по направлениям деятельности.