

Принято педагогическим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Белгорода протокол от 31.05.2018 № 8

УТВЕРЖДЕНО  
Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Белгорода  
приказ от 31.05.2018 № 01/18  
Нач - Ракитянская Т.Н.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе МБОУ СОШ № 35 г. Белгорода**

Цель и задачи методической службы

Создание условий, способствующих профессиональному развитию педагогического персонала школы, классных руководителей, воспитателей, учителей, способствующих повышению качества образовательного процесса.

Методическая служба:

1. Осуществляет управленческие функции по повышению квалификации педагогического персонала школы, организует работу по повышению квалификации педагогического персонала школы, организует работу по повышению квалификации педагогического персонала школы.
2. Способствует созданию благоприятно-педагогического и психологического климата в общеобразовательном учреждении, способствует развитию деятельности педагогического персонала, способствует развитию деятельности педагогического персонала.
3. Организует активное участие педагогов в различных программах, способствует развитию профессионального мастерства педагогов.
4. Способствует проведению педагогических и аттестационных процедур в образовательном учреждении, способствует развитию профессионального мастерства педагогов.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в МБОУ СОШ № 35 г. Белгорода.

1.2. Методическая служба является структурной единицей в системе управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 35 г. Белгорода.

1.3. Методическая служба образовательного учреждения обеспечивает:

- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям модернизации образования и введения ФГОС;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- построение воспитательно-образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

1.4. Методическая служба образовательного учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

## **2. Цель и задачи методической службы:**

### **Цель:**

Создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности обучающегося, его самореализацию.

### **Задачи:**

Методическая служба:

1. Осуществляет управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.
2. Обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса.
3. Способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности.
4. Организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных процессах.
5. Обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

6. Обеспечивает пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

### **3. Структура деятельности методической службы**

3.1. Кандидатура руководителя методической службы - заместителя директора закрепляется приказом директора школы.

3.2. Методическая служба, как профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

3.2.1. Научно-методический совет – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы.

3.2.2. Социально-психологическая служба – осуществление психологической диагностики участников образовательного процесса, повышение психологической компетентности педагогов, создание психологически комфортных условий для работы педагога;

3.2.3. Библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами;

3.2.4. Школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей);

3.2.5. Могут создаваться временные рабочие проблемные группы на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

### **4. Деятельность структурных подразделений методической службы**

4.1. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.

4.2. Средствами обеспечения содержания деятельности являются: организация и проведение постоянно-действующих семинаров; плановое и оперативное посещение уроков и мероприятий с последующим методическим анализом; подготовка проектов нормативных документов, обеспечивающих качество методической работы; подготовка годового анализа методической работы, отчетов по итогам аттестации педагогов школы.

деятельности по структурным единицам методической службы и

### **5. Документация**

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

- перспективного годового плана методической работы МБОУ СОШ № 35;
- протоколов Методического совета;

- планов и анализов работы ШМО;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования.

## **6. Методический кабинет**

6.1. Методический кабинет является центром методической работы в школе.

6.2. Методическое руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора.

6.3. Основные задачи методического кабинета:

- своевременное информирование педагогов о нормативно-правовых актах, передовых достижениях педагогической и психологической наук;
- оказание адресной помощи педагогам школы в организации учебной и внеурочной деятельности в рамках внедрения ФГОС;
- систематизация материалов о новейших педагогических технологиях;
- диагностическое сопровождение учебного процесса с целью выявления пробелов и оказания своевременной помощи.

6.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

- разработка методических рекомендаций по основным направлениям инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;
- создание информационного банка данных: нормативно-правовых актов; материалов передового педагогического опыта; материалов инновационного опыта;
- создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям воспитательного процесса в школе;

## **7. Предметные недели**

7.1. Школьные предметные недели в образовательном учреждении проводятся ежегодно методическими объединениями с целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности учащихся.

7.2. Задачи школьной предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов проектов;
- вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;
- выявление учащихся, обладающих творческими способностями, стремящихся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

7.3. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы образовательного учреждения. План подготовки и проведения предметной

недели утверждается директором школы не позднее, чем за неделю до начала ее проведения.

7.4. Организатором предметной недели является методическое объединение.

7.5. Участниками предметной недели являются: все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; учащиеся школы, изучающие предмет или образовательную область, по которой проводится предметная неделя.

7.6. В рамках предметной недели могут проводиться: предметные олимпиады; нетрадиционные и интегрированные уроки по предмету; конкурсы; внеклассные мероприятия.

7.7. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в фойе школы, на школьном сайте (план проведения недели, газеты, рисунки и др.). Наиболее активные участники награждаются грамотами.

2.8. По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе предметной недели.