

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 82 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете

Протокол № 9  
от «26» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ «Школа №82 г. о. Донецк»

М.В.Заводова  
Приказ № 239 от «26» августа 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методической службе и организации методической работы в школе

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе и организации методической работы в школе (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 82 г. о. Донецк» (далее – Школа) и иными локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Методическая служба – это гибкая развивающаяся внутришкольная структура обеспечения, разработки и внедрения современных педагогических технологий в организацию и осуществление образовательной деятельности школы, обновление содержания образования, повышение профессиональной компетентности педагогов, своевременное оказанием им методической помощи.

1.3. Положение определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и 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.

1.4. Методическая служба является структурной единицей в системе управления школы.

1.5. Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации и осуществления образовательной деятельности и деятельность школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;

- изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и (или) методическим советом школы и утверждаются педагогическим советом школы.

## 2. Цели и задачи методической службы школы:

2.1 Целью работы методической службы школы является создание условий, способствующих повышению уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся, развитию творческого потенциала педагогических работников.

### 2.2. Задачи методической службы школы:

2.2.1. Оперативное реагирование на запросы педагогических работников 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.

2.2.2. Организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогических работников.

2.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных школы о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

2.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогических работников в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

2.2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам школы.

2.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких педагогических работников, работающих по одной проблеме.

2.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

2.2.8. Вооружение педагогических работников школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню освоения ООП.

2.2.9. Проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества.

2.2.10. Управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС НОО, ООО и СОО, обновленных ФГОС, способствующих организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

2.2.11. Осуществление аттестационных процедур.

### 3. Структура и организация деятельности методической службы школы:

3.1. Руководителем методической службы школы является директор школы.

3.2. Методическая служба осуществляет руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы.

3.3. Планы деятельности методической службы и структурных единиц, разработанное программно-методическое сопровождение согласуется с директором и с заместителями директора школы по УВР и утверждается приказом директора школы.

Высшим органом коллективного руководства методической работой является педагогический совет. В состав педагогического совета входят все педагогические работники образовательного учреждения.

#### **Педагогический совет Учреждения:**

- осуществляет выбор программ, форм и методов учебно-воспитательного процесса;

- обсуждает учебные планы, образовательные программы, рабочие программы учебных курсов и дисциплин, годовые календарные планы, иную учебно-методическую документацию с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- организует работу по распространению передового педагогического опыта;

- принимает решения о проведении промежуточной аттестации;

**Методический совет** является главным связующим звеном всех подструктур. В состав методического совета входят директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, психолог школы.

#### **Функции методического совета школы:**

- диагностическая (мониторинг педагогической деятельности, анализ, аттестация педагогических кадров, мониторинг деятельности различных инновационных направлений);

- информационная (информационная поддержка педагогов, формирование банка данных);

- научно-исследовательская (координация научно-исследовательской деятельности, презентация инновационного профессионального опыта);

- организационная (подготовка к участию в конкурсах педагогического мастерства, распространение передового опыта, стимулирование труда педагогов);

- образовательная (внедрение и апробация современных технологий, экспертиза и утверждение программ).

**Методические объединения (МО) учителей** - предметников создаются как одна из форм самоуправления в целях совершенствования методического и профессионального мастерства учителей; организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников.

Работа методического объединения организуется на основе планирования, составленного в соответствии с планом работы школы, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

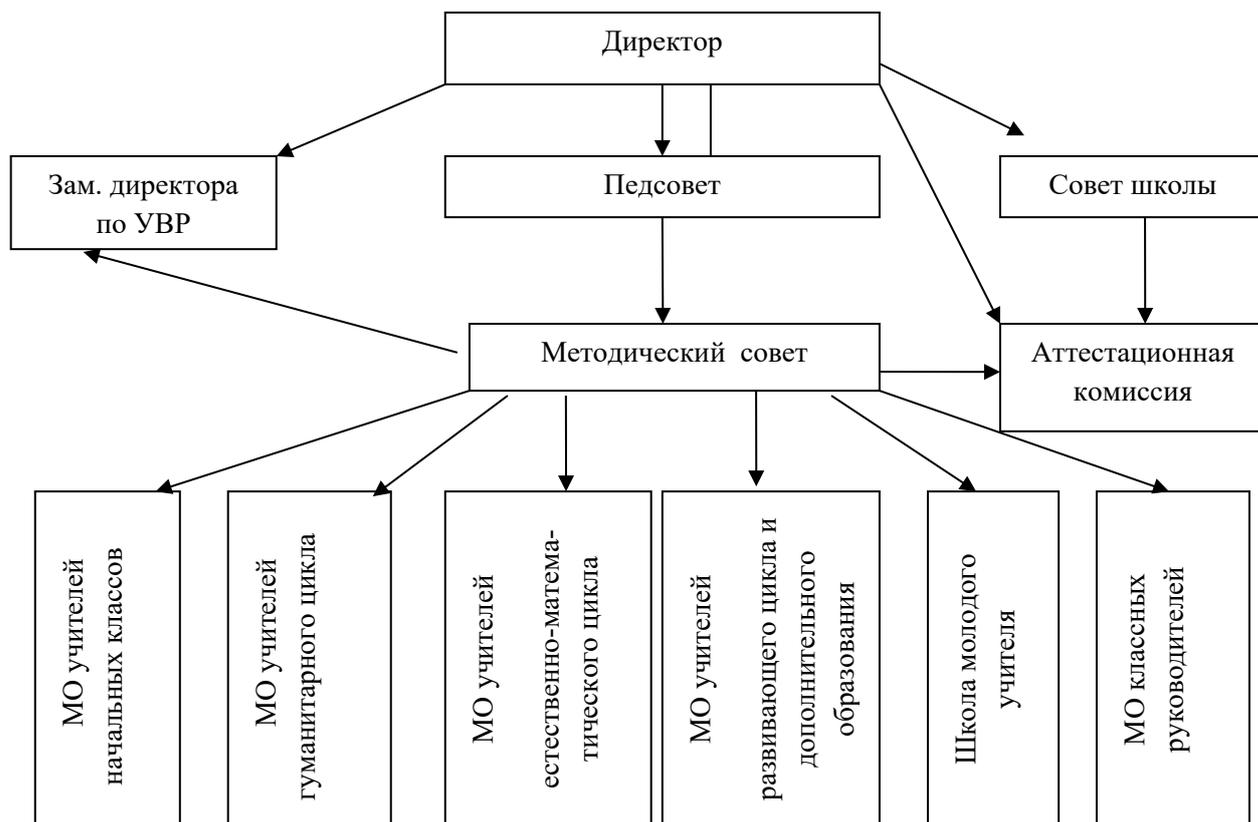
Методическое объединение учителей – предметников организует семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков по определенной методической теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам.

Методическое объединение учителей – предметников определяет систему внеклассной работы по предмету, ее ориентацию, идеи, организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей (законных представителей).

Руководитель методического объединения учителей – предметников назначается и снимается приказом руководителя школы.

Руководитель методического объединения учителей – предметников организует методическую помощь молодым учителям; организует и систематически проводит заседания методического объединения учителей – предметников; составляет план работы методического объединения учителей – предметников, контролирует его выполнение; обобщает опыт работы, отчитывается о проделанной работе на методическом совете или педагогическом совете; и т.д.

### Структура методической службы:



### **Приоритетными направлениями методической работы являются:**

- обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребенка и совершенствование педагогического мастерства учителя;
- творческая ориентация педагогического коллектива на овладение технологиями, которые стимулируют активность учащихся, раскрывают творческий потенциал личности ребёнка, обеспечивают формирование универсальных учебных действий;
- формирование мотивации к учебной деятельности через создание эмоционально-психологического комфорта в общении ученика с учителем и другими детьми;
- организация воспитательной работы, направленной на формирование личности, способной к социальной адаптации через сотрудничество школы и семьи на принципах гуманизма;
- оказание помощи учителям в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;
- ознакомление с достижениями психолого-педагогической науки с целью повышения научного уровня учителя;
- непрерывное самообразование учителя и повышение уровня профессионального мастерства;
- достижение образовательных результатов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

### **3.4. Организация методической работы в школе**

#### **3.4.1. Формы методической работы:**

- групповые: методический совет, школьные методические объединения учителей-предметников, Школа молодого учителя, инструктивно-методические совещания;
- коллективные: методические семинары, творческие мастерские, круглые столы, недели педагогического мастерства, мастер-классы, конференции, педагогические чтения;
- индивидуальные: самообразование, собеседование, методические консультации.

#### **3.4.2. Структура методической работы**

##### **Школьные методические объединения (ШМО) учителей:**

- ШМО учителей начальных классов;
- ШМО учителей гуманитарного цикла;
- ШМО учителей естественно -математического цикла;
- ШМО учителей развивающего цикла и дополнительного образования;
- ШМО классных руководителей;
- Школа молодого учителя.

### 3.4.3.

Формы проведения занятий в методических объединениях:

- семинары;
- мастер-классы;
- открытые уроки;
- круглые столы;
- внеклассные мероприятия по предметам;
- подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, конкурсов;
- научно-практических конференций и методических фестивалей и других методических мероприятий в школе.

### 4. Участники методической работы школы

4.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- администрация школы;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- заведующий библиотекой;
- психолог, социальный педагог;
- руководители ШМО.

5 Компетенция и обязанности участников методической работы школы:

5.1. Компетенция участников методической работы

5.1.1. Педагогические работники и классные руководители:

- участвуют в работе методических объединений;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают рабочие программы, учебные программы, методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- участвуют в методической работе школы, района, города.

5.1.2. **Руководители ШМО:**

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы 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 педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность методических объединений, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- участвуют в экспертной оценке деятельности педагогических работников в ходе аттестации;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

5.1.3. **Администрация школы:**

- разрабатывает вместе с участниками ШМО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических объединений при проведении мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

## 5.2. Обязанности участников методической работы.

### 5.2.1. Педагогические работники и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия ШМО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

### 5.2.2. Руководители ШМО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогических работников;
- организовывать деятельность педагогических работников в различных формах:
  - индивидуальных, групповых и т.д.;
  - разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников кафедр;
  - анализировать деятельность методической работы ШМО;
  - проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
  - обобщать опыт работы педагогических работников школы.

### 5.2.3. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы ШМО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для использования в организации и осуществлении образовательной деятельности МО.

## 6. Документация

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

- протоколов заседаний методических советов;
- планов работы ШМО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;

- письменных материалов (отражающих деятельность педагогического работника школы, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- разработанных адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогических работников школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогических работников, учащихся, кафедр).