

Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Лисинский центр образования»
(МКОУ «СОШ Лисинский ЦО»)

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2023 года №1

Утверждено приказом и.о.директора
МКОУ «СОШ Лисинский ЦО»
от 28.08.2023 года №109/18

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
В МКОУ «СОШ ЛИСИНСКИЙ ЦО»**

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лисинский центр образования» (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.19, п.7 ст.48), Уставом школы, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической службе образовательного учреждения определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта общеобразовательного учреждения.

1.3. Методическая служба - целостная система взаимосвязанных методических формирований, осуществляющая руководство методической деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель методической службы - повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала педагогических работников образовательного учреждения, формирование у педагогов коммуникативной компетентности, повышение квалификации в психолого-педагогической и научно- теоретической областях.

2.2. Методическая служба образовательного учреждения 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 образовательной деятельности;
- организует работу по созданию нормативно - правовой базы функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- способствует созданию 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 и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

- осуществляет контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности обучающихся;

- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Структура и организация деятельности методической службы

3.1. Методическая служба образовательного учреждения включает в себя:

- методический совет;
- методические объединения педагогов.

Деятельность методического совета, методических объединений педагогов регламентируется локальными нормативными актами образовательного учреждения: положение о методическом совете, положение о методических объединениях.

4. Содержание направлений деятельности методической службы в общеобразовательном учреждении

4.1. Организационно-методическое направление

4.1.1. Планирование, организация и координация методической работы педагогического коллектива:

- планирование и проведение семинаров, конференций, круглых столов и т.д., организация участия педагогов в мероприятиях разного уровня,
- разработка диагностических материалов, разработка локальных актов учреждения, оценка результатов методической деятельности.

4.1.2. Планирование и организация конкурсов профессионального мастерства:

- разработка нормативной документации, информирование педагогов о конкурсах, подборка материалов в помощь конкурсантам.

4.1.3. Планирование аттестации педагогических работников: информирование, консультирование, оказание помощи при подготовке документов, проведение семинаров.

4.1.4. Планирование и организация диагностики профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, профессиональных затруднений, творческих способностей и возможностей педагогов: анализ профессиональных потребностей педагогов, самоанализ деятельности, взаимопосещение уроков.

4.2. Информационно-методическое направление

4.2.1. Информационное и программно-техническое сопровождение деятельности работников: компьютеризация рабочего места педагога, оформление информационно - методического стенда, размещение информации о текущей и планируемой деятельности педагогов на сайте школы.

4.2.2. Создание банка данных диагностических методик, отслеживающих профессиональные затруднения, профессиональные и личностные компетенции педагогических работников образовательного учреждения.

4.2.3. Создание банка данных о педагогических кадрах образовательного учреждения:

- портфолио педагогов, создание банка данных по образованию, стажу, курсовой подготовке, прохождению аттестации, участию в конкурсах разного уровня, публикациям педагогов.

4.2.4. Создание единого информационного пространства через сетевое взаимодействие субъектов: школьного сайта, электронной почты, индивидуальные сайты педагогов, мультимедийные инфозоны, информационные стенды и экспозиции.

4.2.5. Ознакомление педагогических работников с нормативной, правовой и рекомендательной документацией, с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях через проведение групповых консультаций, методических памяток-рекомендаций, оформление

подписки на периодические издания, информационные методические стенды.

4.2.6. Информирование педагогических работников о новых направлениях развития образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, УМК, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах через проведение индивидуальных консультаций, мастер-классов, консультаций, размещение информации на сайте образовательной организации, информационном стенде.

4.2.7. Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в непрерывном образовании, содействие повышению квалификации через систему дистанционных курсов, организация педагогов для участия в вебинарах, семинарах, конкурсах разного уровня, планирование повышения квалификации педагогов, организация методического дня, диагностика педагогических затруднений, мониторинг курсовой подготовки.

4.2.8. Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности образовательного учреждения и педагогов района, области, региона: проведение учебно-методических мероприятий через организацию методических дней в школе, участие в конференциях, семинарах ознакомление через средства массовой информации, размещение информации на сайте образовательного учреждения, стенде, обобщение опыта через проведение семинаров, педагогических советов.

4.2.9. Изучение, обобщение и технологическое описание передового (инновационного, актуального) педагогического опыта педагогических работников, опыта образовательного учреждения: планирование, наблюдение, участие в конкурсном движении, проведение мастер-классов, семинаров для педагогических работников школ района, участие в различного уровня конференциях, вебинарах, курсах повышения квалификации.

4.2.10. Оказание помощи педагогам в разработке комплексного учебно-методического обеспечения учебного предмета через методические консультации по технологии составления рабочих программ, консультирование, оказание помощи в пополнении учебных кабинетов необходимыми методическими пособиями, оборудованием.

4.2.11. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды (написание заявления, оформление материалов творческого отчета, опытно-экспериментальных разработок и др.).

4.2.12. Ведение портфолио педагогов: формирование портфолио педагога, консультирование, сбор информации о деятельности педагога, отслеживание индивидуальных достижений педагога.

4.3. Учебно-методическое направление

4.3.1. Разработка учебно-методических материалов (учебных программ, методических рекомендаций, указаний и разработок): помощь в организации внутреннего и внешнего рецензирования материалов, консультирование педагогов по написанию рабочих программ.

4.3.2. Организация и проведение обучения по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников образовательного учреждения: проведение мастер-классов по использованию ИКТ-технологий, взаимопомощь, индивидуальные консультации, обучение педагогов использованию в работе системы голосования.

4.3.3. Консультативная помощь педагогам по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС: изучение нормативной документации по разработке учебно-методического обеспечения ФГОС, консультирование.

4.3.4. Создание системы методических услуг в соответствии с потребностями руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования: анализ потребностей руководителей и педагогов по основным направлениям модернизации образования в методических услугах по результатам диагностики и анкетирования.

4.4. Научно-методическое направление

4.4.1. Научно-методическое сопровождение инновационных процессов и опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении: проведение консультации, круглых столов, мастер-классов.

4.4.2. Научно-методическая помощь в разработке инновационной программы развития образовательного учреждения и программ опытно-экспериментальной работы: проведение консультации, практических семинаров, прохождение краткосрочных курсов повышения квалификации, проведение методических дней.

4.4.3. Организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно- методической документации, пособий (учебных, учебно-методических и др.), дидактических материалов: создание и подборка методических материалов соответствующих современным требованиям к составлению учебно-методической документации, пособий.

4.4.4. Разработка критериев для экспертизы материалов конкурса методических разработок, профессионального мастерства.

4.4.5. Экспертиза учебно-программной документации: экспертиза материалов конкурса педагогического мастерства образовательной организации, учебных программ, методической продукции, внутренняя экспертиза учебно-программной документации, методической продукции силами педагогов, специалистами предметных областей;

4.4.6. Анализ и обобщение результатов экспериментальной работы образовательного учреждения: анализ методической работы школы за год, организация семинаров, публикация в средствах массовой информации, участие в вебинарах, конференциях, мотивирование педагогов к участию в конкурсах разного уровня.

4.4.7. Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования: организация и проведение круглых столов по вопросам обновления содержания образования, тематических педагогических советы, методических дней.

4.4.8. Научно-методическая помощь педагогам в разработке авторских программ, элективных курсов: проведение индивидуальных консультаций, семинаров, обсуждение на методическом совете.

4.4.9. Проведение научно-практических конференций для педагогов и обучающихся: консультирование педагогов и обучающихся, оказание помощи в получении внешней рецензии на работу.

4.4.10. Мотивация и стимулирование педагогов к научно-исследовательской деятельности: представление опыта работы педагога на областных семинарах, представление педагога к награждению, делегирование педагогам управленческих функций.

4.4.11. Организация работы временных творческих коллективов.

4.4.12. Осуществление мониторинга качества образования: мониторинг учебных достижений обучающихся школы, мониторинг выполнения административных контрольных работ, ВПР и др.

5. Формы методической работы

5.1. Организационные формы методической работы: методические совещания, методические оперативки, методические объединения педагогов, временные творческие группы, смотры-конкурсы кабинетов, выставки, открытые уроки и взаимопосещения, предметные декады, описание, оформление и презентация опыта работы и др., создание банка данных методических материалов, подготовка и проведение методического дня, педагогических мастерских, организация и проведение профессионального конкурса для педагогов школы; оформление баз данных по направлениям мониторингов:

-образование педагогов;

-повышение квалификации педагогов;

-повышение профессионального уровня педагогов;

-представление опыта работы педагогов;

-качество обучения учащихся, как результат работы педагогов.

5.2. Дидактические формы методической работы:

- индивидуальные (консультации, стажировка, наставничество, ведение портфолио, самообразование педагогов, выполнение индивидуальных заданий);
- групповые (постоянно действующие семинары, методические семинары, психолого-педагогические проблемные семинары, теоретические и научно-практические конференции, педагогические чтения, групповые дискуссии, диспуты, деловые, ролевые, организационно-деятельностные игры, творческие отчеты, творческие педагогические лаборатории, мастерские, мастер-классы, круглые столы, школа передового опыта, школа молодого педагога, другие групповые формы); групповые: (тематические групповые, индивидуальные консультации);
- коллективные (теоретические и научно-практические педагогические конференции, педагогические чтения).

5.3. Деятельность на основе договоров о совместном сотрудничестве, социальном партнерстве: проведение семинаров, мастер-классов для педагогов района, создание условий для прохождения педагогической практики студентов педагогических учебных заведений, участие работников образовательного учреждения в профессиональных мероприятиях.

6. Функциональные обязанности работников по организации работы методической службы образовательного учреждения

6.1. Руководитель методического совета – осуществляет координацию, планирование и контроль деятельности методической службы, организацию, подготовку, проведение заседаний, оформление протоколов и проектов распорядительных документов на основе решения совета, контроль наполнения раздела методической службы на сайте образовательного учреждения, готовит аналитические материалы по итогам деятельности за год.

6.2. Руководитель методического объединения - организует текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения, руководит разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов, организует оперативную корректировку учебно-методических материалов, посещает занятия педагогов методического объединения с целью оказания методической помощи, оказывает консультативную помощь по различным направления педагогической деятельности, ведет необходимую документацию и готовит аналитические материалы по итогам деятельности за год.

7. Обеспечение деятельности методической службы образовательного учреждения

7.1. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций, аттестационными службами.

7.2. Финансирование деятельности методической службы может осуществляться за счет бюджета общеобразовательного учреждения в соответствии с муниципальными и региональными нормативами, а также внебюджетных источников финансирования.

8. Документы Методического совета

Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- приказ об организации работы методического совета школы;
- Положение о Методическом совете школы;
- анализ методической работы за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- перспективный план - график курсовой подготовки;
- протоколы заседаний Методического совета.