

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №125 с углублённым изучением математики»  
г.Снежинска Челябинской области

Принято  
Педагогическим  
советом протокол  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено  
приказом директора МБОУ СОШ №125  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Внесены изменения**  
приказом директора МБОУ СОШ №125  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методической работе**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о методической работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №125 с углублённым изучением математики» (далее МБОУ СОШ №125) регламентирует организацию методической работы в образовательной организации.

1.2. Положение о методической работе МБОУ СОШ №125 разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ), Федерального компонента государственного стандарта общего образования (2004 г.), ФГОС общего образования (2010-2012 гг.), приказа Минздравсоцразвития от 20.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 26.04.2010 г. №16999, приказа Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог(педагогическая деятельность в сфере общего образования) (воспитатель, учитель)» от 06.12.2013г. №30550 и Устава МБОУ СОШ №125.

1.3. Методическая работа – это специальный комплекс практических мероприятий, базирующийся на достижениях науки, передового педагогического опыта и направленный на всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого учителя. Этот комплекс ориентирован прежде всего на повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом и, в конечном счете, – на повышение качества и эффективности образовательного процесса.

1.4. Методическая работа включает в себя взаимосвязанные меры, действия и мероприятия, направленные на повышение уровня профессионального

мастерства учителя, развитие творческого потенциала педагогического коллектива школы в целом.

## **2.Цель и задачи методической работы**

2.1. Цель методической работы - совершенствование профессиональных компетенций педагогических работников в ходе процесса модернизации российского образования для достижения обучающимися высокого качества общего образования.

2.2. Основными задачами методической работы являются:

- формирование концепции развития школы и разработка Программы развития на период с 2014 по 2018гг.;
- изучение и обеспечение условий введения ФГОС начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
- разработка основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- создание условий для профессионального роста педагогов школы, развития их творческой инициативы, стремления к инновационной деятельности;
- изучение и внедрение в практику работы эффективных образовательных технологий;
- повышение квалификации и переподготовка педагогических работников на основе персонализированных программ повышения квалификации;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта.

## **3.Организация методической работы.**

3.1.В школе реализуется уровневая модель методической работы, которая предполагает индивидуальную, групповую и коллективную формы методической работы.

3.2.Для выполнения задач методической работы могут быть созданы творческие группы и временные объединения педагогов по общим темам и проектам.

3.3.Формами коллективной работы являются: педагогический совет, методические совет, педагогические чтения, семинары, практикумы, конференции.

3.4.Формами групповой работы являются творческие и временные рабочие группы педагогов, школьные методические объединения (далее ШМО).

3.5.Формами индивидуальной работы являются самообразование и работа над авторскими методическими материалами.

3.6.Методическая работа школы проводится по плану, утверждённому директором школы и принятому методическим советом по направлениям в соответствии с основной методической темой школы.

3.7.Методическая работа ШМО ведётся по планам работы, утверждёнными директором школы и принятым на заседании методического совета.

3.8.Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет руководство и контроль за деятельностью ШМО и рабочих творческих групп, информирует руководителей ШМО, руководителей творческих групп,

педагогов школы об инновациях в области образования, проводит практические семинары, консультации, педагогические чтения по вопросам методической работы, участвует в аттестации ( в пределах своей компетенции), организует обобщение передового педагогического опыта, его изучение и внедрение.

3.9.Руководители ШМО и творческих групп планируют работу и осуществляют анализ деятельности педагогов, в том числе и по самообразованию учителя.

3.10.Участие в методической работе школы обязательно для всех педагогов школы.

#### **4.Планирование и содержание методической работы**

4.1. План методической работы школы составляет заместитель директора по научно- методической работе совместно с руководителями ШМО на основе анализа работы за учебный год.

4.2.Основные направления методической работы в школе:

- Обеспечение условий введения ФГОС общего образования;
- Разработка нормативно-правовой базы МБОУ СОШ №125 по методической работе;
- Разработка и внедрение научно-прикладных проектов;
- повышение квалификации учителей, их самообразование;
- аттестация педагогических работников;
- обобщение , распространение передового педагогического опыта;
- организация и проведение методических семинаров, конференций, педагогических чтений, стажировок в рамках базовой площадки.

4.3.Отчётными документами являются справки, протоколы, решения методического совета , анализ работы ШМО и проблемно-ориентированный анализ методической работы по итогам учебного года.

4.4. **Методическая работа в школе** – составная часть единой системы непрерывного образования педагогических кадров, системы повышения их профессиональной квалификации. Это постоянная и индивидуальная деятельность учителей по повышению своей научно-теоретической и методической подготовки, а также профессионального мастерства. Методическая работа выступает необходимой организационной основой для формирования инновационной направленности инновационной среды. Она может в значительной мере удовлетворить запросы учителей по совершенствованию научно-методической подготовки при условии принципов индивидуализации и дифференциации.

4.5. Содержание методической работы включает:

- мероприятия по повышению уровня теоретической (предметной) и психолого-педагогической подготовки учителей;

- организацию работы по изучению новых образовательных программ, вариантов учебных планов, изменений в федеральных государственных образовательных стандартах общего образования;
- организацию работы по изучению новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов;
- обогащение знаний учителя новыми педагогическими технологиями, формами и методами обучения и воспитания;
- оказание научно-методической помощи учителям на диагностической индивидуализированной и дифференцированной основе;
- разработку программ повышения квалификации по персонифицированной модели;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- организацию методического сопровождение самообразования и саморазвития педагогов через повышение квалификации, обобщение педагогического опыта работы, участие в профессиональных конкурсах, публикации в СМИ и сети Интернет.

## **5.Методический совет**

5.1.Методический совет – это оперативный управленческий орган при администрации школы, призванный повысить качество методической работы в школе и создать условия для профессионального роста учителя.

5.2.В состав методического совета входят: председатель совета и члены совета (высококвалифицированные учителя и педагоги, руководители ШМО).

5.3.Председатель совета и секретарь выбирается из членов методического совета общим голосованием.

5.4.Задачи методического совета:

5.4.1.Повышение качества методической работы в школе.

5.4.2.Координация и контроль за методической деятельностью ШМО.

5.4.3.Разработка нормативно-правовых документов по методической работе.

5.5.Методический совет

- рассматривает вопросы методической работы в школе, обсуждает и принимает планы методической работы, рабочие программы педагогов, ИГЗ, ПДО;
- принимает и рассматривает планы и отчёты ШМО;
- принимает участие в разработке основной образовательной программы школы на всех ступенях обучения, Программы развития школы.
- Принимает участие в подготовке педагогических советов, семинаров, стажировок, педагогических чтений.
- Принимает участие в работе школьной аттестационной комиссии.
- Организует работу по обобщению и диссеминации передового педагогического опыта, подготовке педагогов к конкурсам профессионального мастерства.

- Принимает участие в разработке программ повышения квалификации педагогических работников.

### **Порядок работы совета.**

1. Методический совет работает по утверждённому директором школы плану работы на учебный год.
2. Заседания методического совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём методического совета.
3. Решения методического совета принимаются открытым голосованием, если не принято иного решения.

### **6. Школьное методическое объединение.**

6.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) – это группа педагогов одного предмета или цикла предметов, или одной ступени обучения, или воспитательного направления.

6.2. ШМО- субъект внутришкольного управления.

6.3. В работе ШМО обязан принимать участие каждый учитель, классный руководитель.

6.4. Задачи работы школьного методического объединения:

- поддерживать и способствовать профессиональному росту педагогов и создавать атмосферу ответственности за конечный результат;
- изучать и анализировать состояние преподавания по предметам своего профиля;
- разрабатывать и корректировать тексты контрольных, самостоятельных работ, дидактические материалы ;
- изучать и внедрять современные образовательные технологии в образовательный процесс;
- обобщать прогрессивный педагогический опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работы учителя.

6.5. Организация работы школьного методического объединения.

6.5.1. Руководитель ШМО назначается приказом директора школы из числа его заместителей или авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

6.5.2. План работы ШМО составляется на текущий учебный год и обсуждается на заседании всеми членами ШМО.

6.5.3. Все заседания ШМО протоколируются, выносятся решения по обсуждаемым вопросам, устанавливаются ответственные и сроки исполнения.

6.5.4. По окончании учебного года руководитель ШМО составляет проблемно-ориентированный анализ работы и передаёт его в методический совет.

#### 6.6. Ответственность руководителя ШМО.

Руководитель ШМО несёт ответственность

- за своевременную и полную реализацию главных направлений работы ШМО;
- за качественную реализацию требований и рекомендаций нормативно-правовых документов и приказов директора школы;
- за проведение всех мероприятий по плану работы ШМО;
- за объективность анализа деятельности ШМО и учителей;
- за качество проведения и анализа результатов контрольных работ и переводных экзаменов.

#### 6.7. Взаимодействие с другими службами.

Школьное методическое объединение взаимодействует с другими школьными методическими объединениями и городским методическим объединением учителей, участвует в проведении школьных и городских педагогических семинаров и конференций по направлениям своего плана работы.

### **7. Определение санкций за нарушение установленных норм**

7.1. Решения методического совета, утверждённые приказом директора, являются обязательными для выполнения школьными методическими объединениями и педагогами.

7.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения решений методического совета или положений данного локального акта, выявленного в результате проверки, руководитель школьного методического объединения или педагог обязан исправить данные замечания в срок, установленный приказом директора.

### **8. Порядок вступления в действие локального акта**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора МБОУ СОШ №125.

8.2. Настоящее Положение должно быть опубликовано на сайте школы в течение 3 дней со дня утверждения.

Принято на педагогическом совете

Протокол №        от 25 августа 2009 года.