

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 2» г. Белгорода

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ

«Гимназия № 2» г. Белгорода

Протокол № 3

от 10.01.2014 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Гимназия № 2» г. Белгорода

от 27.02.2014 года № 75



**Положение  
о методической службе  
МБОУ «Гимназия №2» г.Белгорода**

**1. Общие положения.**

1.1. Методическая служба МБОУ «Гимназия №2» г. Белгорода в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.20 ст. 28), ориентируясь на гуманизацию образовательной деятельности в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- достижение учащимися установленных государством образовательных уровней и стандартов;
- адаптацию гимназии к новым условиям модернизации образования и введения ФГОС;
- построение общедоступного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- построение образовательной деятельности 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;
- достижение единства культурного и образовательного пространства;
- светскость характера образования;
- дальнейшую демократизацию управления, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. Методическая служба является структурной единицей в системе управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» г. Белгорода.

1.3. Методическая служба предусматривает создание условия для формирования и развития профессиональных качеств учителя, воспитателя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в гимназии являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, муниципального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

## **1. Цель и задачи.**

**2.1.** Цель методической службы – создание условий для обеспечения действенности системы внутришкольного управления в организации, совершенствование, стабилизация и развитие всей жизнедеятельности гимназии, для чего необходимо:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива гимназии в планировании, разработке и реализации программы развития и образовательной программы, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

**2.2.** Для реализации поставленной цели методическая служба гимназии решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и 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 гимназии;
- 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;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

## **2. Содержание работы.**

**3.1.** Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана гимназии, программы развития, образовательной программы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и ФГОС.

**3.2.** Основные направления деятельности:

**3.2.1.** планирование деятельности; разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и программы развития гимназии;

**3.2.2.** управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС;

**3.2.3.** организационно-методическое: создание программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения

положительного педагогического опыта; условий для разработки адаптивных программ; оказание методической помощи учителям;

**3.2.4.** информационное: отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление с законодательными основами и нормативно-правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность гимназии; изучение передового педагогического опыта; знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов;

**3.2.5.** инновационное: разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора экспериментально-инновационной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательной деятельности современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий;

**3.2.6.** контроль деятельности: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков учащихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;

**3.2.7.** диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, о затруднениях педагогов в методической деятельности, о состоянии образовательной деятельности и др.;

**3.2.8.** анализ деятельности: проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности по структурным единицам методической службы и направлениям работы для определения результатов деятельности и основных проблем за определенный период с целью последующего формулирования основных задач методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

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

**4.1.** Методическая служба как система управления методической работой гимназии является структурной единицей в системе управления гимназией, формируемой на добровольной основе.

**4.2.** Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-методической деятельностью педагогического коллектива гимназии, которая представлена следующими *уровнями линейного соподчинения*: научно-методический совет, социально-психологическая служба, библиотечно-информационный центр, предметные кафедры и методические объединения, методический кабинет.

**4.2.1.** Научно - методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных педагогов, имеющих квалификационную категорию, руководителей предметных кафедр и методических объединений. Руководит деятельностью НМС заместитель директора по УВР, курирующий методическую работу;

**4.2.2.** Социально-психологическая служба осуществляет психологическую диагностику участников образовательных отношений, способствует повышению психологической компетентности педагогов, создает психологически комфортные условия для работы педагогов;

**4.2.3.** Библиотечно-информационный центр осуществляет информационное обеспечение участников образовательных отношений методическими материалами;

**4.2.4.** Предметные кафедры и методические объединения создаются в гимназии по учебным предметам или циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей), формы работы объединений могут быть коллегиальными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Работа предметных кафедр и методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей,

выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании и государственных программ.

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

**4.4.** Успешность функционирования методической службы определяется четкой организацией деятельности, распределением полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, планированием, качественному составу педагогического коллектива, сложившимся традициям гимназии.

**4.5.** 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 гимназии.

**4.6.** Формами методической работы являются: проблемные и тематические педсоветы; постоянно действующие семинары; педагогические конференции, методические семинары; конкурсы профессионального мастерства, методические выставки, мастер-классы, курсы повышения квалификации; самообразование педагога; публикации и др.

**4.7.** Деятельность структурных подразделений методической службы определяется отдельными Положениями.

**4.8.** Взаимосвязи с другими органами и организациями: участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами других образовательных учреждений г. Белгорода по направлениям методической деятельности; с методистами МКУ НМИЦ г. Белгорода, БелИРО, с высшими учебными заведениями города, являются участниками методических объединений муниципального уровня.

## **5. Документация.**

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

**5.1.1.** перспективного годового плана методической работы МБОУ «Гимназия №2» г. Белгорода;

**5.1.2.** протоколов Научно-методического совета;

**5.1.3.** планов и анализов работы предметных кафедр и МО;

**5.1.4.** разработок лучших методических мероприятий гимназии;

**5.1.5.** аналитических справок по отдельным мероприятиям;

**5.1.6.** авторских педагогических разработок;

**5.1.7.** обобщенных материалов о системе работы педагогов гимназии, материалов печати по проблемам образования;

**5.1.8.** дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, предметных кафедр и МО, творческих групп.

**5.2.** Документально оформленная методическая работа гимназии заносится в банк педагогического опыта педагогов гимназии и накапливается в папках структурных единиц методической службы по направлениям деятельности.

## **6. Методический кабинет.**

**6.1.** Методический кабинет является центром методической работы в гимназии.

**6.2.** Методическое руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий организацию методической работы гимназии.

**6.3.** Основные задачи методического кабинета:

**6.3.1.** своевременное информирование педагогов о нормативно-правовых актах, передовых достижениях педагогической и психологической наук;

**6.3.2.** оказание адресной помощи педагогам гимназии в организации учебной и внеурочной деятельности в рамках внедрения ФГОС;

**6.3.3.** систематизация материалов о новейших педагогических технологиях;

**6.3.** 4. диагностическое сопровождение учебного процесса с целью выявления пробелов и оказания своевременной помощи.

**6.4.** Основные направления деятельности методического кабинета:

**6.4.1.** создание картотеки педагогических кадров гимназии с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников;

**6.4.2.** разработка методических рекомендаций по основным направлениям новаторской и инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;

**6.4.3.** создание информационного банка данных: нормативно-правовых актов; материалов передового педагогического опыта; материалов инновационного опыта;

**6.4.4.** создание банка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и направлениям воспитательного процесса в гимназии;

**6.4.5.** создание банка данных об учителях, работающих в новаторском и инновационных режимах.

**6.5.** При методическом кабинете может быть создана автономная библиотека методической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.

**7. Предметные недели.**

**7.1.** Предметные недели в гимназии проводятся ежегодно предметными кафедрами, 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 предметной недели:

**7.2.1.** совершенствование профессионального мастерства учителей через подготовку, организацию и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов проектов;

**7.2.2.** вовлечение учащихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;

**7.2.3.** 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 гимназии. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором гимназии не позднее, чем за неделю до начала ее проведения.

**7.4.** Организатором предметной недели является предметная кафедра или методическое объединение.

**7.5.** Участниками предметной недели являются: все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которой проводится предметная неделя; учащиеся гимназии, 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 гимназии, на сайте гимназии. Наиболее активные участники предметной недели награждаются грамотами.

**7.8.** По окончании предметной недели на заседании предметной кафедры или методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе проведения предметной недели.