

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «ГИМНАЗИЯ №34»

Принято на
педагогическом Совете
Протокол № 1
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
_____ Черкашина В.В.
Приказ № __-__ от 31.08.2023 г.

Положение
о порядке деятельности методической
службы гимназии
(с изменениями на 31.08.2023 г.)

(с изменениями, внесенными приказом
от 31.08.2023 года № _____)

г. Ульяновск
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая служба (МС) – целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем, осуществляющая руководство методической работой и работой педагогического коллектива гимназии.

1.2. В своей деятельности МС руководствуется п.20 ст.28 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и обеспечивает:

- адаптацию образовательного учреждения к новым условиям модернизации образования и введения ФГОС;
- построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- достижение учащимися установленных государством образовательных стандартов;
- 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.

1.3. Методическая служба – профессиональный орган, который обеспечивает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства, руководство методической и инновационной деятельностью членов педагогического коллектива.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. **Цель** – создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности учащегося, его самореализацию.

2.2. Задачи:

- Управлять процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников
- Способствовать развитию индивидуальной творческой деятельности и саморазвитию учителя через оказание систематической адресной поддержки с учетом его потребностей и индивидуальных качеств
- Обеспечить оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологиях, организации воспитательного и образовательного процессов
- Обеспечить программно-методическое обеспечение воспитательного процесса и образовательной деятельности
- Создавать условия для изучения, внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности
- Осуществлять контроль выполнения требований государственного стандарта, воспитательных и образовательных программ
- Обеспечивать проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и стимулирования педагогического творчества
- Обеспечивать управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствовать саморазвитию педагогов.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Аналитическая деятельность:

- Самоанализ работы педагогических работников
- Анализ работы школьных методических объединений (ШМО) на основе самоанализов педагогов, входящих в его состав
- Анализ результатов методической и инновационной деятельности на основе анализов работы ШМО и различных мониторингов

- диагностика с целью выявления профессиональных компетенций, затруднений и потребностей

3.2. Планирование:

- целей и задач развития гимназии
- деятельности всех структур методической службы на учебный год

3.3. Управление:

- процессом повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС

- процессом аттестации педагогических работников

3.4. Контроль:

- уровня профессионализма педагога,
- выполнения педагогами требований к структуре современного урока,
- выполнения планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;

3.5. Организационно-методическая деятельность:

– оказание практической методической помощи молодым специалистам и вновь принятым педагогическим работникам

- организация работы методических объединений, творческих групп и лабораторий учителей
- обеспечение комплектования фондов учебных пособий, УМК
- организация проведения научно-практических конференций, семинаров, мероприятий с целью повышения профессионального педагогического мастерства
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций учащихся;

- организация подготовки тематических педагогических советов

- организация наставничества и работы с молодыми специалистами

3.6. Информационная деятельность:

– ознакомление с законодательными основами и нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность гимназии

– ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы

– информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии общего образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах

– ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности

3.7. Мониторинговая деятельность:

- ведение базы данных о профессиональных достижениях педагогов гимназии

- ведение базы данных о достижениях учащихся

- изучение уровня профессиональных компетенций педагогов;

- выявление профессиональных затруднений дидактического и методического характера

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов

– изучение эффективности внедренных инновационных образовательных технологий

3.8. Сопровождение профессионального саморазвития педагога:

– инициирование участия педагогов в конкурсах, фестивалях, выставках, ярмарках;

– инициирование деятельности по обобщению педагогического опыта и прохождения аттестации;

– изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей гимназии

– инициирование участия педагогов в работе практических семинаров, конференций, педагогических чтений с целью повышения профессионального педагогического мастерства и распространения передового педагогического опыта.

3.9. Инновационная деятельность:

– организация участия в разработке инновационных продуктов

– содействие опытно-экспериментальной и исследовательской деятельности

– содействие в апробации новых методик и учебно-методических комплексов

– разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора инновационной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов, форм и видов обучения, новых педагогических технологий

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива гимназии, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы). Методическая служба как система управления научно-методической работой гимназии является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, представленную в модели (Приложение 1). **Личность педагога** гимназии - в центре внимания методической службы.

4.1. Педагогический совет (ПС) - высший орган в организационной структуре методической службы. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Задачи ПС:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на повышение эффективности воспитательной и образовательной деятельности;
- разработка содержания работы по общей методической теме гимназии;
- внедрение в практическую деятельность достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о поощрении и награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями, об исключении обучающихся из гимназии.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы на учебный год.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения ПС являются рекомендательными. Решения ПС, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель гимназии и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Документация Педагогического совета:

- Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора.
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Книга протоколов Педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

4.2. Научно-методический совет (НМС) возглавляет методическую службу. Он формируется из руководителей методических объединений, из опытных учителей высокой квалификации и других педагогических работников, способных к продуктивной творческой работе. Руководит деятельностью научно-методического совета директор гимназии.

Цель НМС – научно-методическое обеспечение образовательной деятельности учащихся и воспитательного процесса для достижения оптимальных результатов учебно-воспитательной работы.

Задачи НМС: методического совета:

- поиск и использование в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий
- изучение профессиональных достижений педагогов, классных руководителей; обобщение актуального педагогического опыта; внедрение его в практику работы
- проведение первичной экспертизы стратегических документов гимназии (образовательной программы, Программ развития, авторских программ и т.д.)
- разработка основных направлений работы методической службы
- анализ, рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности гимназии.

Научно-методический совет является профессиональным органом, организующим разработку и реализацию планов и программ развития научно-методической деятельности школы, управление инновационной деятельностью педагогического коллектива по обновлению содержания и форм образования в школе, координирует деятельность МО. НМС осуществляет свою деятельность на основе годового планирования. Основной формой работы научно-методического совета являются его заседания.

Научно-методический совет школы создается приказом директора гимназии из педагогов школы - руководителей предметных методических объединений, заместителей директора по УВР, психолога, творчески работающих учителей по представлению МО. Председатель научно-методического совета назначается приказом директора школы.

Заседания научно-методического совета проводятся не реже двух раз год в соответствии с его планом работы. Решения научно-методического совета принимаются открытым голосованием большинства голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета. Совет уполномочен принимать решение, если на заседании присутствуют не менее 3/4 состава. Решение принято, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. На заседаниях научно-методического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем совета. Решения научно-методического совета носят рекомендательный характер, на основании решения научно-методического совета администрацией гимназии принимаются решения и издаются соответствующие приказы.

4.3. Школьные методические объединения (ШМО) учителей по образовательным областям.

Работа методических объединений направлена на практическое решение внутривопросов, проблем межпредметных связей, выработку единых требований к реализации государственного образовательного стандарта.

Методическое объединение создается при наличии двух и более педагогических работников, ведущих обучение по одной или нескольким родственными учебными дисциплинами.

ШМО создается на учебный год. Перечень и персональный состав методических объединений устанавливаются приказом директора Школы. Руководство ШМО осуществляет педагог, имеющий высшую квалификационную категорию, высшее образование и педагогический стаж не менее 3-х лет. Руководитель ШМО избирается сроком на один учебный год на первом заседании методического объединения большинством голосов членов ШМО и утверждается директором Школы. Заседания ШМО проводятся не реже 4-х раз в год

Цель деятельности ШМО: создание условий для успешной реализации требований государственного образовательного стандарта общего образования, для повышения эффективности образовательного и воспитательного процессов на основе повышения уровня профессионального мастерства педагогов и раскрытия способностей учащихся.

Задачи ШМО:

- изучение нормативной и методической документации
- оказание помощи педагогическим работникам в реализации ФГОС, новых программ, учебно-методических комплексов, инновационных технологий
- содействие профессиональному, культурному и творческому росту педагогов;
- освоение новых технологий и методов педагогической деятельности попредметам
- обобщение актуального опыта педагогов и внедрение его в педагогическую практику
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом
- организация внеклассной работы с обучающимися по предметам.

Направления деятельности ШМО:

- Обеспечение педагогов актуальной профессиональной информацией
- Взаимопосещение уроков, открытых занятий, их анализ, оценка и др.
- Анализ учебно-методической работы по предмету, результатов образовательной и внеурочной деятельности
- Разработка программ, методических рекомендаций, дидактических материалов
- Первоначальная экспертиза и рецензирование рабочих программ, адаптированных программ, программ элективных курсов, дополнительного образования, методических рекомендаций, актуального педагогического опыта
- Анализ и оценка результатов контроля обучающихся: стартового, административного, тематического; промежуточной и итоговой аттестаций, всероссийских проверочных, контрольных, тестовых работ
- Организация и проведение предметных недель, предметных конкурсов и олимпиад
- Планирование оснащения учебных кабинетов
- Согласование материалов для промежуточной аттестации.

Руководитель ШМО обязан:

- Организовать текущее и перспективное планирование работы ШМО и своей деятельности
- Готовить анализ по итогам деятельности ШМО за учебный год
- Оказывать методическую помощь педагогам ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий, консультировать по вопросам организации учебной, воспитательной, методической работы.

Документация и отчётность ШМО:

- план работы на текущий учебный год, включающий анализ работы ШМО за прошедший учебный год
- банк данных о педагогах ШМО (индивидуальные карты)
- сведения о темах самообразования
- перспективный план аттестации и повышения квалификации членами МО на 5 лет
- протоколы заседаний ШМО, подписанные всеми членами МО, присутствующими на совещании или заседании
- информация об УМК и учебных программах
- материалы актуального педагогического опыта учителей
- план проведения предметной или тематической недели
- результаты внутришкольного и внешнего контроля.

Основные формы работы методического объединения

- Совещания и заседания методических объединений
- Предметные или тематические недели
- Семинары, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- Доклады, сообщения и дискуссии по вопросам методики организации образовательной деятельности учащихся, общей педагогики и психологии.
- Проведение конкурсных мероприятий, олимпиад и т.д.
- Взаимопосещение уроков педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания

- Взаимопроверка тетрадей.
- Поощрение учащихся - участников конкурсных мероприятий.

Контроль деятельности ШМО осуществляет заместитель директора в соответствии с планом работы методической службы гимназии и внутришкольного контроля.

Обязанности методического объединения

Каждый участник методического объединения обязан:

- Участвовать в заседаниях методического объединения
- Стремиться к повышению уровня своего профессионального мастерства
- Знать тенденции развития методики преподавания предмета
- Владеть основами самоанализа педагогической деятельности
- Своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации образовательной деятельности и воспитания учащихся
- Активно участвовать в разработке открытых мероприятий

В конце каждого учебного года заместитель директора принимает на хранение (в течение трех лет) анализ работы МО, протоколы заседаний, отчеты о проделанной работе.

Деятельность **методического объединения классных руководителей** регламентируется Положением о методическом объединении классных руководителей.

4.4. Методический день (МД) учителя

Педагогическим работникам гимназии в соответствии с условиями коллективного договора предоставляется методический день.

Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима гимназии, не создающей переагрузки учащихся.

Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для непрерывного образования педагога, совершенствования его методической подготовки.

В методический день учитель занимается самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания
- работой по тематическому планированию по проблеме гимназии
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям
- изучением передового педагогического опыта
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе
- разработкой индивидуальных планов для учащихся.

Обязанности учителя предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных заранее запланированных мероприятиях в гимназии и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в гимназии вместе со своим классом.

4.5. Творческие лаборатории (группы) учителей создаются для решения текущих проблем и инновационной деятельности.

Творческая лаборатория учителей - это организационно оформленная группа, создающаяся по инициативе администрации или учителей, ориентированных на включение в разработку и реализацию инноваций. В своей деятельности творческие лаборатории руководствуются положением об организации инновационной деятельности в гимназии.

4.6. Научное общество учащихся (НОУ) - добровольное объединение школьников, которые стремятся к более глубокому познанию достижений в различных областях науки, техники, культуры, к развитию творческого мышления, интеллектуальной инициативе, самостоятельности, аналитическому подходу к собственной деятельности, приобретению умений и навыков проектирования и исследования. Научное общество учащихся возглавляет его руководитель, который назначается на должность приказом директора.

Цель НОУ: обеспечить поддержку и развитие творческого потенциала, интеллектуальной инициативы средствами научно-исследовательской деятельности.

Задачи:

- вовлекать учащихся в активную проектную и учебно-исследовательскую деятельность
- формировать у школьников умения работать с методами и приемами научного поиска
- учить работать с научной литературой, отбирать, анализировать, систематизировать информацию

- учить оформлять и представлять выполненную работу в разных форматах
- развивать навыки выступления перед аудиторией, ведения дискуссии.

Содержание работы научного общества учащихся:

- осуществление контактов с представителями академической науки, общественных движений, высших учебных заведений

- организация встреч с учеными, сотрудниками музеев, архивов и других организаций

- организация участия в экспедициях, олимпиадах, конкурсах, турнирах, выставках

- организация участия внешкольных конференциях, фестивалях

- поощрение наиболее успешных членов НОУ.

НОУ учащихся гимназии подразделяется на 2 уровня:

- первый уровень - НОУ «Сова» для учащихся 1-4 классов;

- второй уровень - НОУ «Перспектива» - для учащихся 5-11 классов.

Курируют деятельность научных обществ учащихся «Сова» и «Перспектива» их руководители.

4.7. Реализация инновационных программ (РИП) - система взаимообусловленных и взаимоувязанных по ресурсам, срокам и исполнителям мероприятий, направленных на достижение конкретных целей и задач в соответствии с темой программы. Реализация инновационных программ осуществляется в соответствии с положением об организации инновационной деятельности.

4.8. Методическая неделя (МН) - одна из эффективных форм методической работы по выявлению и распространению педагогического опыта и определения ведущих перспектив в организации образовательной деятельности учащихся и воспитательного процесса.

Цель МН: повышение профессиональной компетентности педагогического коллектива на основе вовлечения педагогов в инновационную деятельность, внедрения в учебно-воспитательный процесс передового педагогического опыта.

Задачи:

- совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении мероприятий;
- организационная, педагогическая и содержательная поддержка экспериментальной и инновационной деятельности педагогов;
- поддержка педагогов, создающих и стремящихся к реализации авторских разработок;
- создание условий и привитие интереса к самообразованию;
- обеспечение индивидуального подхода при выборе форм и методов обобщения, презентации и распространения собственного передового опыта.

Организация и порядок проведения методической недели

- Методическая неделя проводится один раз в год в соответствии с планом работы гимназии
- Тема, цель, задачи и формы методической недели должны соответствовать цели, задачам и единой методической теме педагогического коллектива гимназии
- Для подготовки Методической недели определяются темы сообщений и мастер-классов, создаются творческие группы учителей, состав которых утверждается приказом директора
- В рамках методической недели могут использоваться любые формы методической работы, обеспечивающие наиболее эффективную реализацию целей и задач методической недели
- Методическая неделя – открытое мероприятие на которое могут быть приглашены научный руководитель программы РИП, педагогические работники школ-партнеров и ВУЗов.
- По окончании методической недели проводится рефлексия.

4.9. Методический кабинет (МК) - является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

МК обеспечивает создание единого информационного и методического пространства гимназии. Руководство методическим кабинетом осуществляет методист гимназии, на которого возлагается ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов.

Цель деятельности МК - создание единого информационного и методического пространства в гимназии.

Задачи:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников
- создание условий для освоения новых и передовых педагогических технологий
- диагностирование запросов и корректировка профессиональных затруднений педагогов
- распространение передового педагогического опыта.

Документация МК:

- протоколы заседаний научно-методического совета
- нормативно-правовые документы государственной политики в области образования
- список образовательных сайтов для работы в Интернет
- материалы деятельности школьных методических объединений (анализы к.р., протоколы заседаний и т.д.)
- материалы предметных, тематических и методических недель
- материалы публикаций педагогов и учащихся
- материалы профессиональных конкурсов
- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий
- программы и материалы научно-практических семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим коллективом
- разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки учебных занятий к ним
- видеозаписи уроков и внеклассных мероприятий
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу
- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах).

4.10. Наставничество и взаимообучение – форма профессионального взаимодействия, обеспечивающая обмен опытом работы среди педагогических работников гимназии. Организация деятельности по данному направлению осуществляется в соответствии с положением о системе наставничества педагогических работников гимназии.

5. Основная документация

Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в форме:

- анализа и перспективного годового плана работы методической службы гимназии
- протоколов заседаний научно - методического совета
- планов и анализов работы ШМО
- разработок лучших методических мероприятий школы
- авторских педагогических разработок и публикаций
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, учащихся, ШМО, творческих групп).

МОДЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ГИМНАЗИИ



