

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ № 10»  
/Т.В.Соклакова/  
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

6.29.

## Положение о методической работе

### 1. Общие положения.

Положение о методической работе в школе разработано на основе Положения об общеобразовательной школе, основных нормативных документов Министерства образования и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, 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.

### 2. Цели и задачи методической работы в школе.

1.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

1.2. Задачи методической работы в школе:

- Оперативное реагирование на запросы учителей 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.
- Организация системы МР в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение опыта работы своих коллег.
- Организация рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи учителям.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности обучающихся.

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

Структура методической работы в школе:

Методические объединения учителей:

- учителей гуманитарного цикла;
- учителей естественно-математического цикла;
- учителей начальных классов;
- классных руководителей.

Формы проведения занятий в различных ШМО: [ ]

не менее 4-х семинаров в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов «учитель года», научно-практических конференций и методических фестивалей и других методических мероприятий в школе.

### **4. Участники методической работы школы.**

Основными участниками МР школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- руководители ШМО;
- администрация школы (директор, заместители директора);
- консультанты из УМЦ, научные работники и др.

### **5. Компетенция и обязанности участников методической работы школы.**

Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе ШМО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей ШМО;
- разрабатывают методические программы, технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического совета школы);
- участвуют в МР школы, района, области.
- Руководители ШМО:
  - организуют, планируют деятельность ШМО;
  - обеспечивают эффективную работу участников МР 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 педагогами по проблемам обучения и воспитания;
  - готовят методические рекомендации для педагогов школы;
  - анализируют деятельность ШМО, готовят проекты решений для МС;
  - организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.
- Администрация школы:
  - разрабатывает вместе с участниками ШМО задания и методические материалы;
  - определяет порядок работы всех форм методической работы;
  - координирует деятельность различных ШМО и методических мероприятий;
  - контролирует эффективность деятельности методических объединений;
  - проводит аналитические исследования деятельности ШМО;
  - рекомендует на основе экспертной оценки РМО, УМЦ руководителей ШМО;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.
- Консультанты:
  - проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы;
  - оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, района, области;
  - читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

#### Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия ШМО;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);
- Руководители ШМО обязаны:
  - стимулировать самообразование педагогов;
  - организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
  - разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников ШМО;
  - анализировать деятельность МР ШМО;
  - проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
  - обобщать опыт работы педагогов школы.

Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы ШМО, обеспечивая необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям ШМО;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности ШМО.
- Консультанты обязаны:
  - оказывать консультативную методическую помощь педагогам разного уровня с целью их профессиональной адаптации, обучению педагогическому проектированию и формированию индивидуального стиля педагогического поведения;
  - готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;
  - проводить лекции и организовывать выездные тематические заседания на базе школы;
  - поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
  - проводить собеседования с учителями.

#### 6. Документация.

МР в школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов;
- планов работы ШМО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);

- аналитических справок по вопросу уровня обученности учащихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- информации с районных (городских) методических семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, ШМО).
- Документально оформленная МР школы заносится в информационный банк педагогического опыта педагогов школы.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.  
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.