

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового
коллектива

Протокол № 2

«10» 03 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

общешкольным
родительским комитетом
протокол № 2

«18» 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ
«Красноярская
общеобразовательная
школа №5»

Е.А. Ключкова

приказ № 435

«13» 04 2015 г.

Положение о методической работе в КГБОУ «Красноярская общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом КГБОУ «Красноярская общеобразовательная школа № 5» (далее школа).

1.2. Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. Методическая работа предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителей, воспитателей, классных руководителей, специалистов службы сопровождения, повышение их профессионального мастерства.

2. Цели и задачи методической работы в школе

2.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников школы.

2.2. Задачи методической работы в школе:

- создание образовательной среды, способствующей максимальной реализации потенциала обучающихся и педагогического коллектива.
- создание внутришкольной системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников школы;
- создание условий для освоения педагогическими работниками школы новых положений педагогической науки, педагогической психологии, методики преподавания предметов;

- изучение и внедрение в школьную практику передового педагогического опыта;
- формирование у педагогических работников школы потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;
- формирование и совершенствование у педагогических работников школы информационной и коммуникативной компетентности;
- оказание педагогическим работникам школы квалифицированной методической помощи в работе;
- повышение качества преподавания учебных предметов и проведения учебных занятий на основе систематического планового посещения уроков и их анализа;
- сопровождение научно — исследовательской деятельности педагогических работников;
- тиражирование передового педагогического опыта школы через организацию и проведение научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, круглых столов и других форм работы;
- сопровождение системы повышения квалификации, аттестации педагогических работников.

3. Организация методической работы в школе.

3.1. Методическая работа — система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды учителя. В организации методической работы в школе участвуют:

педагогический совет,

методический совет,

аттестационная комиссия,

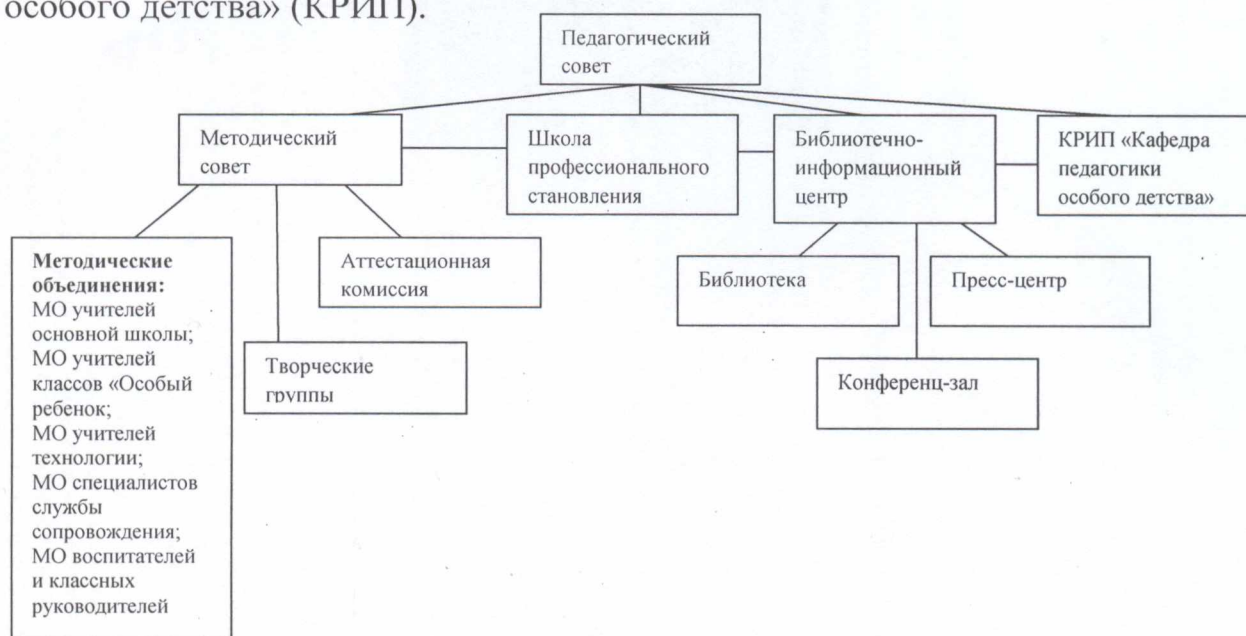
методические объединения,

творческие группы,

школа профессионального становления,

библиотечно-информационный центр,

краевая инновационная площадка Красноярского Государственного Педагогического Университета им. В.П. Астафьева «Кафедра педагогики особого детства» (КРИП).



4. Организация деятельности методического совета

4.1. Методический совет школы (далее МС) является коллективным органом, объединяющим на добровольной основе педагогических работников, с целью координации усилий различных подразделений школы, творческих педагогических работников, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

МС является главным консультативным органом учреждения по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса.

МС проводит первичную экспертизу научно-методической и учебно-дидактической продукции, разработанной членами педагогического коллектива;

МС утверждает разработки, проекты, стратегические документы образовательного учреждения и др.

Организует и проводит экспертизу уровня профессионально-педагогической квалификации при аттестации педагогических работников, ходатайствует перед главной аттестационной комиссией министерства образования и науки Красноярского края о присвоении первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам на основании проведенной экспертизы.

На базе методического совета приказом директора организуется деятельность аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.

Также в рамках деятельности МС создаются временные творческие группы для реализации решений педагогического совета, написания и осуществления проектов и т.д.

4.2. Содержание деятельности МС определяется целями и задачами работы школы, особенностями развития школы и образовательной политики региона.

Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников школы, совершенствование учебно-воспитательного процесса и состоит в следующем:

Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности.

Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий.

Разработка планов, графиков и программ повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.

Обсуждение и утверждение инновационных, экспериментальных программ.

Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по ходатайству на аттестацию педагогических работников,

присвоению категорий, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение школьных научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель, декад и др.

Анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ, статей из опыта работы и другой продукции методической деятельности образовательного учреждения.

Планирование и организация работы временных творческих групп, которые создаются по инициативе педагогических работников, администрации школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы, а также разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов к образовательному учреждению.

Определение списка педагогических работников, нуждающихся в сопровождении наставниками. Проведение конкурса наставников из числа опытных, профессиональных педагогических работников. Утверждение планов работы наставников на учебный год. Оценка качества работы наставников.

4.3. Структура и организация деятельности

Членами методического совета являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, методист, секретарь, а также приглашенные лица из других учреждений образования и науки.

Во главе методического совета стоит председатель, который назначается директором школы на основании приказа.

В своей деятельности председатель подчиняется педагогическому совету образовательного учреждения.

Деятельность МС организуется в соответствии с планом работы, утвержденным директором школы.

По итогам проведения заседаний МС принимается решение. Коллегиальность решения достигается за счет детального обсуждения.

5. Организация деятельности методических объединений

5.1. Методическое объединение (далее МО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по виду деятельности.

Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

МО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной

работе.

В своей деятельности МО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

5.2. Основные функции методического объединения

Основными функциями деятельности МО являются:

Планирование деятельности МО.

Оказание научно-методической поддержки членам МО.

Анализ деятельности МО.

5.3. Задачи методического объединения

Осуществление:

- координации деятельности членов МО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы и согласование рабочих программ и учебных-тематических планов членов МО;
- контроля и анализа деятельности членов МО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МО;
- руководства и контроля проектной деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МО;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- декадников, школьных этапов конкурсов и проектов.

Совершенствование:

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

5.4. Права методического объединения

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать

- информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
 - к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
 - к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
 - к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
 - в аттестационную комиссию и методический совет школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

Принимать участие в:

- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями МО.

Рекомендовать:

- к публикации разработки МО;
- членам МО различные формы повышения квалификации;
- представителей МО для участия в профессиональных конкурсах.

5.5. Ответственность методического объединения

- МО несет ответственность за:
- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

5.6. Организация работы методического объединения

Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его руководитель, который:

- ведет документацию;
- координирует деятельность МО;
- ведет заседания МО.

Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с данным положением.

Обязанности руководителя МО:

- анализ деятельности каждого члена МО;
- вычленение приоритетов и направлений МО;
- своевременное изучение нормативных документов;
- создание условий для творческого и профессионального роста членов МО;

- ведение документации МО.

Руководителю МО за выполнение дополнительных обязанностей в рамках деятельности МО могут быть установлены стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.

Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

При необходимости МО по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов

6. Организация деятельности библиотечно-информационного центра.

6.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) создается на базе библиотеки школы для реализации сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, формирования информационной культуры субъектов образования.

6.2. Основные задачи БИЦ

Организация доступа к информации всех участников образовательного процесса.

Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

Создание в школе информационно-библиотечного пространства как среды воспитания и образования учащихся с ограниченными возможностями здоровья специальными библиотечными и информационными средствами.

6.3. Функции БИЦ

Формирование информационных ресурсов школы в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Формирование единого фонда БИЦ:

- комплектование его учебными, популярными, художественными документами для учащихся и педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в ОУ;
- пополнение фонда за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.
- организация единого фонда БИЦ как совокупности основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, учебных кабинетов, и т.д.;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей школы:

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.
- Организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.
- Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.
- Использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.

Руководство процессом обучения технологиям информационного самообслуживания:

- Оказание методической помощи пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной деятельности. Встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
- Проведение массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников.
- Оказание информационно-библиографической поддержки деятельности педагогических работников и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, координация педагогических работников, является базой для проведения практических занятий.

6.4. Права пользователей БИЦ:

Право доступа в БИЦ имеют все пользователи.

Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в БИЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов БИЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.5. Ответственность пользователей БИЦ

Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ.

Пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством.

6.6. Структура БИЦ.

Руководитель БИЦ назначается из числа педагогических работников школы приказом директора.

Руководитель БИЦ подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

К работе в БИЦ привлекаются педагогические работники на добровольной основе. Педагогическим работникам за выполнение дополнительных обязанностей в рамках деятельности БИЦ могут быть установлены стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

БИЦ включает в себя помещения:

- библиотека;
- книгохранилище;
- конференц-зал.

7. Организация деятельности школы профессионального становления (далее ШПС).

7.1. ШПС является структурным элементом методической службы школы, обеспечивающим повышение квалификации педагогических работников по актуальным задачам методической работы.

7.2. Цели и задачи ШПС

Цель: формирование у педагогических работников потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании, организация и создание условий для профессионального роста педагогических работников, не имеющих опыта педагогической работы, а также педагогических работников, работающих в учреждении менее 5 лет.

Задачи:

- обеспечить условия (управленческие, методические, информационные и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс педагогических работников, не имеющих опыта педагогической работы, а также педагогических работников, работающих в учреждении менее 5 лет.
- ознакомить педагогических работников, не имеющих опыта педагогической работы, а также педагогических работников, работающих в учреждении менее 5 лет, с приоритетными направлениями работы школы, их ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в школе,
- ознакомить педагогических работников, не имеющих опыта педагогической работы, а также педагогических работников, работающих в учреждении менее 5 лет, со спецификой образовательного учреждения, особенностями контингента учащихся.
- удовлетворять потребности педагогических работников в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении различных затруднений;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогических работников;
- помочь педагогическим работникам внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

7.3. Содержание деятельности ШПС

На занятиях ШПС оказывается теоретическая и практическая помощь педагогическим работникам по вопросам саморазвития и организации образовательного процесса:

- работа с документацией, образовательными программами;
- современные подходы к занятию;
- культура анализа и самоанализа занятия, досугового мероприятия;
- диагностика обученности, реальных способностей обучающихся;
- рефлексия педагогической деятельности;
- психологизация образовательного процесса и т.д.

7.4. Формы работы на ШПС

Организация групповых занятий для педагогических работников, проведение практических семинарских занятий, заслушивание отчетов членов ШПС по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

Организация изучения профессиональных потребностей молодых педагогических работников, помощь в самосовершенствовании.

Организация работ по изучению передового педагогического опыта в образовательных организациях.

7.5. Организация работы ШПС.

Занятия ШПС организуются в соответствии с планом работы, утвержденным директором. Занятия проводятся 1 раз в четверть.

7.6. Состав ШПС.

Руководитель ШПС назначается из числа педагогических работников школы приказом директора.

Руководитель ШПС подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

Руководителю ШПС за выполнение дополнительных обязанностей в рамках деятельности ШПС могут быть установлены стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

В состав ШПС входят педагогические работники, не имеющие опыта педагогической работы, а также педагогические работники, работающие в учреждении менее 5 лет. Кроме того, на занятиях ШПС могут присутствовать и принимать участие все педагогические работники школы

8. Организация деятельности краевой инновационной площадки Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева «Кафедра педагогики особого детства».

8.1. Краевая инновационная площадка Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева «Кафедра педагогики особого детства» (далее КРИП) является коллективным органом, объединяющим на добровольной основе, объединяющим творческих, инициативных педагогических работников школы и сотрудников КГПУ им. В.П. Астафьева (далее университет), ориентированных на создание инновационной, исследовательской среды учреждения.

8.2. Цель и задачи КРИП

Цель - обеспечение научно-методического сопровождения разработки, апробации и тиражирования современных технологий работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и их родителями;

разработка и апробация научно-методического и информационно-методического обеспечения процессов обновления организации и содержания профессиональной подготовки педагогов сферы специального образования в университете.

Задачи:

- совершенствование содержания специального образования в соответствии с социальным заказом общества и современными подходами к организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- внедрение научно-методической организации и совершенствование методов учебно-воспитательного процесса с учетом дифференцированного образования.
- интеграция усилий школы и университета по совершенствованию качества специального образования и качества профессиональной подготовки специалистов для работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

8.3. Направления и содержание деятельности.

В своей деятельности кафедра реализует следующие направления:

- оценка инновационно-проектного потенциала коллектива школы через процедуры экспертизы, самооценивания, психолого-педагогической диагностики, аудит;
- диагностика образовательной ситуации развития и становления особого ребенка в условиях школы;
- разработка модели межведомственного взаимодействия школы с учреждениями здравоохранения, социальной защиты, культуры и спорта в рамках совершенствования системы менеджмента качества ОУ;
- содействие повышению научно-методического уровня педагогов школы через проектные технологии, информационно-коммуникативные-технологии, разработку и апробацию авторских методик, рабочих программ по предметам, индивидуальных образовательных и коррекционно-развивающих программ для учащихся школы;
- разработка и организация тьюторского сопровождения обучающихся в школе;
- организация и проведение совместных психолого-педагогических и социально-педагогических исследований по обеспечению социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в системе образования и внедрению современных технологий профессиональной подготовки специального педагога в университете;
- тиражирование передового педагогического опыта школы через организацию и проведение научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, круглых столов и других форм работы;
- обеспечение распространения и внедрение в практику школы современных достижений в области отечественных и зарубежных исследований по проблемам психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения детей и их родителей, консультативно-методической помощи

педагогам;

- развитие и обновление материально-технической и научно-методической базы КРИП;

8.4. Структура КРИП

Членами КРИП являются педагоги школы из числа наиболее квалифицированных, творческих, имеющих инновационно-проектировочные способности; из числа сотрудников университета.

Руководитель КРИП назначается из числа сотрудников университета:

Руководитель КРИП:

- организует и направляет работу КРИП;
- осуществляет перспективное и текущее планирование работы;
- осуществляет связь и координацию с научными структурами университета;
- обеспечивает и управляет научно-методической работой членов КРИП;
- управляет развитием научно-методической, инновационной и проектной деятельности;
- ведет документацию КРИП.

Члены КРИП:

- содействуют выполнению задач, поставленных перед кафедрой;
- работают по выбранной научно-методической теме;

9. Документация по методической работе

5.1. Методическая работа в школе оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний педагогического совета, методических советов, МО, школы профессионального становления;
- годового плана методической работы школы и планов работы МС, МО, ШПС, БИЦ, наставнической работы, которые составляются соответственно заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителями МО, ШПС, БИЦ, педагогами-наставниками;
- аналитических отчетов о результатах методической работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей МО, БИЦ, КРИП по итогам года;
- отчетов по результатам работы школы профессионального становления, наставников;
- банка данных о педагогических работниках школы: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, квалификационная категория);
- банка данных прохождения педагогическими работниками школы курсов повышения квалификации;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников школы (методические пособия, конспекты учебных занятий и пр.).