

Государственное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков  
(английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга

Принято  
педагогическим советом  
(протокол № 1  
от 31.08.2011 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы № 204

\_\_\_\_\_ С.В.Петрова

01.09.2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о методической службе определяет цели, задачи, структуру организации, направления деятельности и формы методической работы в ГБОУ школе № 204.

1.2. Методическая служба является структурной единицей в системе управления ГБОУ школы № 204.

1.3. Методическая служба образовательного учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании» обеспечивает:

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

- дальнейшую демократизацию управления учебно-воспитательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Методическая служба образовательного учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.

1.5. Основными условиями организации методической деятельности в образовательном учреждении являются:

- распределение полномочий, прав и обязанностей;
- учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в рамках образовательного учреждения;
- учёт активного положительного опыта методической работы каждого работника в построении общей системы методической работы образовательного учреждения.

## **2. Цель и задачи методической службы:**

### **Цель:**

Создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на формирование и развитие личности обучающегося, его самореализацию.

### **Задачи:**

Методическая служба:

- **осуществляет управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;**
- **обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике учебно-воспитательного процесса;**
- **способствует созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;**

- **организует активное участие педагогов в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;**
- **осуществляет контроль за выполнением требований государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;**
- **обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;**
- **обеспечивает пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.**

### **3. Основные направления деятельности:**

- *планирование деятельности:* разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом с учетом методической темы и Программы развития школы; разработка рабочих программ;
- *управленческое:* управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования и введения ФГОС;
- *организационно - методическое:* создание программно - методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта; условий для разработки авторских программ; оказание методической помощи учителям;
- *информационное:* отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление с законодательными основами и нормативно-правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность школы; изучение передового педагогического опыта; знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов;
- *инновационное:* разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога как участника и организатора опытно-экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательном процессе современных методов и форм обучения, новых педагогических технологий;
- *контроль деятельности:* осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, уровнем сформированности учебных навыков обучающихся; выполнением планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;
- *аттестационное:* помощь в осуществлении аттестационных процедур;

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

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Кандидатура руководителя методической службы - заместителя директора по УВР закрепляется приказом директора школы.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива школы, представлена следующими уровнями линейного соподчинения:

4.2.1. Педагогический совет (стратегический уровень) – рассматривает и решает стратегические вопросы образовательного процесса школы.

4.2.2. Методический совет (тактический уровень) – центр, организующий методические события, возглавляет, координирует и контролирует деятельность всех структурных единиц методической службы; формируется из администрации, руководителей МО и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.3. Структурные единицы методической службы (исполнительный уровень):

Структурные подразделения:

- библиотечно-информационный центр – информационное обеспечение участников образовательного процесса методическими материалами.

- школьные методические объединения (ШМО) создаются по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей). Работа ШМО способствует повышению уровня квалификации учителя, реализации его методической деятельности по предмету, обмену опытом, направлена на выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.

- творческие группы создаются для повышения творческого потенциала учителей, их самореализации.

- временные рабочие проблемные группы создаются на краткосрочный период для выполнения актуальной задачи или решения проблемы на определенный момент деятельности.

4.3 Деятельность структурных единиц регламентируется Положениями о деятельности.

4.4. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех структурных единиц, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностями работы образовательного учреждения, сложившимся в нём традициям.

4.5. Планы деятельности методической службы и структурных единиц, разработанное программно-методическое сопровождение согласуется с директором и заместителем директора школы по УВР.

## **5. Формы методической работы:**

- проблемные и тематические педсоветы;
- курсы повышения квалификации – предметные и ИКТ, надпредметные с учетом требований модернизации образования и введения ФГОС;
- заседания школьных методических объединений, творческих групп;
- заседания временных рабочих проблемных групп – при необходимости;
- предметные недели;
- методические семинары;
- самообразование педагога;
- педагогические конференции;
- конкурсы профессионального мастерства;
- круглые столы;
- публикации.

## **6. Обязанности участников методической службы:**

6.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- руководители МО, творческих и проблемных групп;
- администрация школы (директор, заместители директора).

#### 6.2. Администрация обязана:

- способствовать внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс;
- разрабатывать план методической работы с учетом модернизации образования и введения ФГОС; анализировать методическую деятельность;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогов;
- создавать условия для работы МО, творческих и проблемных групп;
- оказывать всестороннюю методическую помощь руководителям МО, творческих и проблемных групп, индивидуальную помощь педагогам;
- контролировать деятельность структурных единиц методической службы и индивидуально каждого педагога;
- содействовать распространению педагогического опыта учителей школы;
- материально поощрять и стимулировать методическую деятельность педагогов.

#### 6.3. Руководители методических объединений, творческих и проблемных групп обязаны:

- разрабатывать планы работы в соответствии с общим планом методической службы с учетом модернизации образования и введения ФГОС;
- стимулировать самообразование педагогов;
- анализировать деятельность методической работы МО, проблемных групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, методик, технологий, программ обучения;
- согласовывать рабочие программы учителей – членов МО;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

#### 6.4. Учителя обязаны:

- повышать уровень педагогического мастерства через курсовую подготовку и самообразование;
- разрабатывать рабочие программы по предметам;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать занятия МО, творческих и проблемных групп;
- анализировать, обобщать и представлять собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения на различных уровнях; оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных.

### **7. Взаимосвязи с другими органами и организациями.**

Участники методической службы устанавливают взаимосвязи с педагогами своего ГБОУ и педагогами других ГБОУ по направлениям деятельности службы, с методистами ИМЦ Центрального района Санкт-Петербурга и СПб АППО.

### **8. Ответственность участников.**

Участники методической службы несут ответственность:

- за выполнение плана – задания в полном объеме;
- за предоставление своевременной информации о результатах деятельности;
- за качество проведения методических мероприятий, заседаний, занятий, оформление материалов.

### **9. Документация.**

9.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- плана методической работы ГБОУ школы;
- протоколов педсоветов и методических советов;

- планов и анализов работы МО, структурных подразделений, творческих и проблемных групп;
- разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических справок по отдельным мероприятиям;
- авторских педагогических разработок;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов учащихся, МО, творческих групп).

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