

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГБОУ «ШИДО г. о. Горловка»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»

Протокол от «16» октября 2024 г. № 16



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»

от «16» октября 2024 г. № 308

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА –
ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Горловка, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации методической работы в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее-Учреждение) разработано в соответствии Пунктом 20 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственными образовательными стандартами НОО, ООО и СОО, Уставом Учреждения, на основе изучения и диагностирования вопросов педагогов Учреждения в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

2.2. Задачи методической работы:

2.2.1. оперативно реагировать на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам; знакомить с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;

2.2.2. осуществлять организацию системы методической работы в Учреждении с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;

2.2.3. пополнять информационный педагогический школьный банк данных о педагогическом опыте посредством обобщения опыта работы коллег;

2.2.4. осуществлять организацию рефлексивной деятельности учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;

2.2.5. оказывать методическую помощь учителям;

2.2.6. анализировать и обобщать педагогические достижения и способы их получения в собственном опыте, обобщать опыт учителей, работающих по одной проблеме;

2.2.7. создавать собственные методические разработки, адаптировать и модифицировать традиционные методики, индивидуальные технологии и программы;

2.2.8. вооружать педагогов наиболее эффективными способами осуществления образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями обученности и воспитанности обучающихся.

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Педагогический совет:

3.1. Осуществляет выбор программ, форм и методов учебно-воспитательного процесса.

3.2. Обсуждает учебные планы, образовательные программы, рабочие программы учебных курсов и дисциплин, учебные планы, планы внеурочной деятельности, годовые планы работы Учреждения, иную документацию с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3. Организует работу по распространению передового педагогического опыта.

3.4. Принимает решения о проведении промежуточной аттестации.

3.2. Школьные методические объединения:

учителей начальных классов;

учителей общественно - гуманитарного цикла;
 учителей естественнонаучного цикла;
 классных руководителей и воспитателей.

3.3. Методический кабинет

3.3.1. Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства Учреждения.

3.3.2. На базе методического кабинета проводится работа по выявлению образовательных потребностей педагогов, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.

3.3.3. Работу методического кабинета осуществляют руководители ШМО под руководством заместителя директора.

3.3.4. Содержание работы методического кабинета:

3.3.4.1. определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров: проводится сверка педагогических кадров;

3.3.4.2. ведется учет сроков повышения квалификации;

3.3.4.3. планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров;

3.3.4.4. формируется банк аналитических материалов и нормативных документов:

3.3.4.4.1 материалы деятельности научно-методического совета;

3.3.4.4.2. информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно - методические письма и рекомендации, целевые программы);

3.3.4.4.3. периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);

3.3.4.4.4. литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);

3.3.4.4.5. банк данных о публикациях учителей;

3.3.4.4.6. материалы педсоветов и совещаний при директоре.

3.3.5. На базе методического кабинета:

3.3.5.1. обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;

3.3.5.2. организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;

3.3.5.3. организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;

3.3.5.4. разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;

3.3.5.5. оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации; проводятся совещания, заседания, занятия творческих групп,

3.3.5.6. проблемно-деятельные игры и др.

3.3.5.7. выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;

3.3.5.8. ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер - классов;

3.3.5.9. проводятся тематические педагогические выставки;

3.3.5.10. ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

3.3.6. Материально-техническое оснащение методического кабинета

3.3.6.1. Папки, содержащие:

3.3.6.1.1. образовательные программы;

3.3.6.1.2. нормативно-правовые документы Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», инструкции, инструктивно-методические письма и др.;

3.3.6.1.3. приказы, распоряжения;

3.3.6.1.4. материалы планово-прогностической деятельности: комплексноцелевая программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета, планы предметных недель и др.;

3.3.6.1.5. информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;

3.3.6.1.6. кадровый состав школы (банк данных);

3.3.6.1.7. положение об организации научно-методической работы в школе, о проведении конкурсов и др.;

3.3.6.1.8. работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);

3.3.6.1.9. издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);

3.3.6.1.10. учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы

3.4. Формы научно-методической работы:

3.4.1. работа педагогического совета;

3.4.2. работа постоянно действующего семинара;

3.4.3. работа методических объединений;

3.4.4. работа педагогов над темами самообразования;

3.4.5. открытые уроки;

3.4.6. обобщение передового педагогического опыта учителей;

3.4.7. внеклассная работа;

3.4.8. аттестация педагогических кадров;

3.4.9. участие в конкурсах и конференциях;

3.4.10. организация и контроль курсовой подготовки учителей.

4. УЧАСТНИКИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ

4.1. Основными участниками являются:

4.1.1. педагогические работники;

4.1.2. классные руководители;

4.1.3. руководители ШМО;

4.1.4. администрация Учреждения (директор, заместители директора).

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Педагогические работники 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 научно-методической работе учреждения, города, Республики.

5.2. Руководители ШМО:

организуют, планируют деятельность ШМО;

обеспечивают эффективную работу участников научно-методической работы 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 Учреждения; анализируют деятельность ШМО, готовят проекты решений; участвуют в экспертной оценке деятельности педагогов в ходе аттестации; организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

5.2. Администрация Учреждения:

разрабатывает вместе с участниками ШМО задания и методические материалы; определяет порядок работы всех форм научно-методической работы; координирует деятельность различных ШМО и методических мероприятий; контролирует эффективность деятельности методических объединений; проводит аналитические исследования деятельности ШМО; материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Педагогические работники и классные руководители обязаны:

- 6.1.1. проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- 6.1.2. систематически посещать занятия ШМО;
- 6.1.3. анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- 6.1.4. оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- 6.1.5. пополнять информационный банк данных (составление диагностических заданий, методических текстов).

6.2. Руководители ШМО обязаны:

- 6.2.1. стимулировать самообразование педагогов;
- 6.2.2. организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- 6.2.3. разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников ШМО;
- 6.2.4. анализировать деятельность ШМО;
- 6.2.5. проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- 6.2.6. обобщать опыт работы педагогов учреждения.

6.3. Администрация обязана:

- 6.3.1. создавать благоприятные условия для работы ШМО, обеспечивать их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- 6.3.2. оказывать всестороннюю помощь руководителям ШМО.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Научно-методическая работа в Учреждении оформляется документально в форме:

- 7.1.1. протоколов методических советов;
- 7.1.2. планов работы ШМО;
- 7.1.3. конспектов и разработок лучших методических мероприятий Учреждения;
- 7.1.4. письменных материалов, отражающих деятельность учителя, ШМО по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- 7.1.5. аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся (с графиками

и диаграммами);

7.1.6. рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;

7.1.7 разработанных адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;

7.1.8. обобщённых материалов о системе работы педагогов учреждения, материалов печати по проблемам образования.

