

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол 1

от «31» августа 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №183»

С.А.Галинова

Приказ № 29

от «1» сентября 2018



ПОЛОЖЕНИЕ о научно-методической работе в гимназии

Положение о научно - методической работе в гимназии разработано на основе Закона РФ «Об образовании» 273 ФЗ, ФГОС нового поколения, Устава МБОУ «Гимназия № 183», а также на основании прогноза потребностей кадров в обучении в соответствии с деятельностью гимназии, изучения запросов педагогов гимназии в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

Положение о методической работе в гимназии 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.

1. Цели и задачи методической работы в гимназии

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 гимназии:

- ✓ 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 гимназии 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 гимназии наиболее эффективными способами образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности учащихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся.

2. Организация методической работы в гимназии

2.1. Структура методической работы в школе:

Методические объединения учителей:

- ✓ Начальных классов;
- ✓ Родного языка и литературы
- ✓ Гуманитарного цикла
- ✓ Эстетического цикла
- ✓ Естественно- математического цикла;
- ✓ Классных руководителей.

Творческие и проблемные группы;

- ✓ Мастер- классы;
- ✓ Школа молодого учителя
- ✓ Наставники

2.2. Формы проведения занятий в различных МО гимназии:

МО не менее 4-х заседаний в год, лекции, практикумы, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников, конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в **гимназии**

3. Участники методической работы гимназии

Основными участниками МР **гимназии** являются:

- ✓ учителя;
- ✓ классные руководители;
- ✓ руководители ШМО
- ✓ администрация школы (директор, заместители директора);
- ✓ консультанты, научные руководители вузов и др.

4. Компетенция и обязанности участников методической работы гимназии

4.1. Компетенция участников МР

Учителя и классные руководители

- ✓ участвуют в работе МО;
- ✓ обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

- ✓ участвуют в выборах руководителей МО
- ✓ 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, города, республики

Руководители МО

- ✓ организуют, планируют деятельность МО;
- ✓ 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 гимназии;
- ✓ анализируют деятельность МО, участвуют в работе ПС;
- ✓ организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация гимназии:

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

Консультанты, научные руководители:

- ✓ проводят консультации с учителями гимназии;
- ✓ оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, методических мероприятий гимназии, района;
- ✓ читают лекции, проводят семинары и другие формы обучения с педагогами.

4.2. Обязанности участников методической работы

Учителя и классные руководители обязаны:

- ✓ проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- ✓ систематически посещать занятия МО;
- ✓ анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- ✓ оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;

Руководители МО обязаны:

- ✓ стимулировать самообразование педагогов;
- ✓ организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- ✓ разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- ✓ анализировать деятельность МО, гимназии;
- ✓ проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения (их приложения: контрольные работы по предметам для обучающихся по адаптированным программам);
- ✓ обобщать опыт работы педагогов гимназии.

Администрация обязана:

- ✓ создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- ✓ оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;
- ✓ содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности МО.

Консультанты, научные руководители 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.

5. Документация

Участники МР в школе (см. п 3) оформляется документально в форме:

- ✓ планов, анализ работы МО
- ✓ конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы семинары, пед.советы, круглые столы и др.);
- ✓ письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- ✓ аналитических справок по вопросу уровня обученности обучающихся;
- ✓ рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- ✓ разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- ✓ обобщённых материалов о системе работы педагогов гимназии, материалов печати по проблемам образования;
- ✓ информации с окружных, районных, городских методических семинаров
- ✓ дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, МО).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 63699200BDAED1A24FC4699ABA82662D

Владелец: Галинова Светлана Асхатовна

Действителен с 23.06.2022 до 23.09.2023

Лист согласования к документу № 180-исх от 12.09.2022

Инициатор согласования: Галинова С.А. Директор

Согласование инициировано: 12.09.2022 15:01

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галинова С.А.		🔒 Подписано 12.09.2022 - 15:01	-