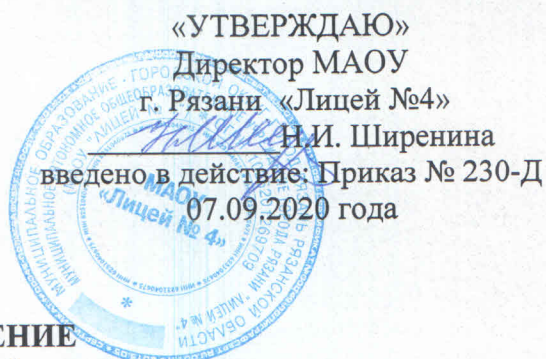


Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ г. Рязани «Лицей №4»
Протокол №1 от 27.08.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения г. Рязани «Лицей №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Устава МАОУ г. Рязани «Лицей №4» и определяет структуру, функции, а также порядок организации работы данного структурного подразделения в составе лицея.

1.2. В своей деятельности она руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами лицея, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.3. Методическая служба является специализированным структурным подразделением МАОУ г. Рязани «Лицей №4», реализующим программу методического обеспечения и подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и проектно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива школы инновационного типа, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы):

- методическое объединение учителей начальной школы
- методическое объединение учителей филологии;
- методическое объединение учителей английского языка;
- методическое объединение учителей немецкого языка;
- методическое объединений учителей математики и естественно-научного цикла;
- методическое объединение учителей физической культуры и ОБЖ;
- метапредметное методическое объединение учителей-предметников;
- психологическая служба;
- информационно-библиотечный центр.

1.5. Методическая служба МАОУ г. Рязани «Лицей №4» (далее Лицей), предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, воспитателя, классного воспитателя, повышение их профессионального мастерства.

1.6. Методическая служба Лицея, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

- дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- построение лицейского образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания.

1.7. Основными условиями организации методической деятельности в Лицее, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы школы повышенного уровня;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

1.8. Функционирование Методической службы определяется Уставом МАОУ г. Рязани «Лицей №4» и настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Цель методической службы - обеспечить действенность системы внутрилицейского управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности инновационной школы, для чего:

- активизировать участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и исследовательских процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного воспитателя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности лицеиста, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба Лицея решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Лицея;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, проектно-исследовательской и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы

3.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана лицея и программы развития в соответствии с требованиями к школе инновационного типа и формируется на основе:

- целей и задач, и перспектив развития Лицея;
- глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава МАОУ «Лицей №4» г. Рязани, внутрилицейских приказов, распоряжений и других локальных актов;

- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе лицейского образования;

- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;

- использования в образовательно-воспитательной практике и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.2. Направления деятельности методической службы:

- аналитическое;
- организационно-методическое;
- инновационно-проектировочное;
- информационное.

3.3. Принципы системности работы методической службы:

1. наличие стратегии развития Лицея;
2. наличие Методического Совета Лицея;
3. дифференцированный подход в организации повышения квалификации педагогов;
4. наличие оперативной информационной системы;
5. принцип перспективного и текущего планирования;
6. презентации лучшего педагогического опыта.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба создается и ликвидируется приказом директора.

4.2. Методическая служба как система управления методической работой Лицея является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора Лицея:

4.2.1. Методический совет лицея возглавляет методическую службу; руководит деятельностью методической службой заместитель директора по учебной работе, курирующий методическую работу.

4.2.2. Методическая служба состоит из подразделений, возглавляемых руководителем подразделения, который назначается и освобождается от должности приказом директора Лицея в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.3. Деятельность подразделений методической службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя подразделения.

4.2.4. Информационная подсистема функционирует на базе методического кабинета, информационно-библиотечного центра (медиатеки), психологической службы отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление учителей с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.3. Успешность функционирования методической службы Лицея во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, 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, особенностям работы Лицея, сложившимся в нем традициям.

5. Права и обязанности участников методической работы

5.1. Участниками методической работы являются все педагогические работники Лицея.

5.2. Компетенция участников методической работы:

5.2.1. Члены методического совета:

- определяют стратегию проведения методической работы Лицея;
- осуществляют экспертную оценку результатов методической работы в Лицее;
- дают рекомендации по планированию, содержанию, формам работы с учителями;
- вносят предложения по разработке основной образовательной программы, учебного плана Лицея;
- проводят экспертизу рабочих программ педагогов школы; методических разработок учителей;
- координируют деятельность методических структур и творческих групп;
- анализируют и рекомендуют к распространению актуальный педагогический опыт педагогов Лицея;
- вносят предложения о направлении инновационной деятельности;
- вносят предложения о поощрении педагогических работников школы за особый вклад в развитие методической работы.

5.2.2. Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования:

- участвуют в методической работе Лицея;
- участвуют в работе методических структур;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- представляют опыт своей работы, проводя открытые уроки, мастер-классы,
- участвуют в профессиональных конкурсах;
- представляют к публикации методические материалы.

5.2.3. Руководители методических структур:

- организуют, планируют деятельность методических структур;
- обеспечивают эффективную работу участников методической структуры, 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 Лицея;
- анализируют деятельность методических структур, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют деятельность по обобщению актуального педагогического опыта;
- оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, методических мероприятий Лицея;
- проводят консультации для молодых специалистов, учителей;
- участвуют в разработке положений о профессиональных конкурсах в Лицее;
- работают в составе жюри профессиональных конкурсов.

5.2.4. Административно-управленческий персонал Лицея:

- разрабатывает вместе с участниками методических групп задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность методических групп и проведение методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических групп;
- проводит аналитические исследования деятельности методических групп;
- рекомендует руководителей методических групп;
- стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

5.2.5. В целях создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствования методической подготовки администрация школы может предоставить учителям методический день.

5.2.6. Методический день устанавливается с учетом учебной нагрузки учителя-предметника, на условиях, не нарушающих режим работы школы и не создающих перегрузку обучающихся.

5.2.7. Методический день не является дополнительным выходным днем.

6.3. Обязанности участников методической работы.

5.3.1. Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических групп;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

5.3.2. Обязанности учителя и классных руководителей в методический день:

- присутствовать и участвовать в работе педагогического совета, производственного совещания, семинара классных руководителей (при исполнении обязанностей), школьного методического объединения, занятий опорных школ, других школьных и внешкольных мероприятиях по утвержденному плану,
- при необходимости заменять отсутствующих учителей,
- заниматься самообразованием по предмету по выбранной тематике.

5.3.3. Руководители методических структур обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков или мероприятий участников методических групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов Лицея;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы;

5.3.4. Административно-управленческий персонал Лицея обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических групп;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических групп;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
- проводить собеседования с учителями.

6. Делопроизводство службы

6.1. Методическая работа в Лицее оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний методических советов;
- планов работы методических структур;
- протоколов заседаний методических структур;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий Лицея;
- письменных материалов (отражающих деятельность учителя, методических групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- рефератов, докладов, сообщений, тестов;

- обобщенных материалов о системе работы педагогов Лицея, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, обучающихся, методических структур.

6.2. Руководитель методической службы или избранный секретарь ведет протоколы заседаний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в Лицее. Протоколы хранятся у руководителя службы.

6.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя службы