

Главное управление образования Курганской области
Государственное казенное специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Шадринская специальная
(коррекционная) школа-интернат № 11 I, V видов»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 8 от 08.08. 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом № 196 от 11.08. 2014 года

Директор С.В. Куприна



Положение о ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

в Государственном казенном специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Шадринская специальная
(коррекционная) школа-интернат № 11 I, V видов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение о методической работе в школе 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.

2. Цели и задачи методической работы в школе

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

2.2. Задачи методической работы в школе:

- 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 методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение 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 школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса;

3. Организация методической работы в школе.

Структура методической работы в школе: предметные методические объединения учителей; методический совет; творческие группы учителей; постоянно действующий семинар; методический кабинет.

3.1. Предметные методические объединения

3.1.1. При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-научный, физико-математический, естественно-географический и др.) создается методическое объединение учителей (далее – МО).

3.1.2. ШМО является структурным подразделением школы, объединяющим наиболее творческих, инициативных педагогов, ориентированных на занятия инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию обучающихся, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию.

3.1.3. МО осуществляет свою деятельность под руководством методического совета.

3.1.4. Руководство деятельностью МО осуществляет руководитель.

3.1.5. Для изучения отдельных актуальных проблем при МО могут создаваться временные исследовательские коллективы и творческие группы.

3.1.6. Организация работы методического объединения

3.1.6.1. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, исходя из годового плана работы школы, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом.

3.1.6.2. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

3.1.6.3. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний МО.

3.1.6.4. На заседаниях методического объединения ведется протокол. В конце учебного года зам. директора по УР анализирует работу всех МО. План работы, протоколы заседаний МО, отчеты о проделанной работе хранятся в школе в течение трех лет.

3.1.7. Права методического объединения педагогов школы-интерната.

Методическое объединение имеет право:

- вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, проведение занятий предметных кружков, секций;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности школы-интерната на заседаниях методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в школе и других образовательных учреждениях;
- методическое объединение самостоятельно выбирает систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оценок.

3.1.8. Обязанности членов методического объединения

Каждый педагог школы-интерната должен являться членом одного из МО, иметь собственную программу профессионального саморазвития и обязан:

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

3.2. Методический совет

3.2.1. Методический совет создается решением администрации школы и утверждается приказом по школе, курирует и координирует деятельность всех общественно-

педагогических и научно-исследовательских формирований школы. План работы методического совета составляется с учетом годового плана работы школы, методических объединений, методической темы школы.

3.2.2. Методический совет (МС) является главным структурным подразделением методической службы школы, профессиональным коллективным органом, объединяющим руководителей МО, руководителей временных творческих групп и на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.

3.2.3. МС призван координировать деятельность различных служб, подразделений школы, творческих педагогов, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности школы.

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

3.2.5. Руководство МС осуществляет зам. директора по учебной работе.

3.2.6. МС строит свою деятельность в соответствии со стратегическими документами школы и с данным положением.

3.2.7. Основные задачи:

- вырабатывать, рассматривать, оценивать стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных его участков, по научно-методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных;

- определять инновационную образовательную политику в школе; ориентировать школьное сообщество в системе ценностей;

- вырабатывать и согласовывать подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.)

3.2.8. Основные направления деятельности МС

Основными направлениями деятельности МС являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая деятельность.

Научно-методическая деятельность НМС:

- организация разработки, экспертизы стратегических документов школы (программ развития, основной образовательной программы);

- внесение предложений по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности методической службы школы-интерната, участие в их реализации; координация связей с другими образовательными учреждениями;

- организация (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирования педагогов по проблемам: инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;

- осуществление комплексных исследований в школе;

- обеспечение реализации программы развития школы, основной образовательной программы школы через организацию научно-методической работы;

- совершенствование содержания образования, внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс и анализом эффективности их использования;

- определение целесообразности, качества и необходимости внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг.

Учебно-методическая деятельность МС:

- организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их инновационной деятельности;

- внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;

- организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений учителей;

- участие в подготовке и проведении педагогических советов школы;

- изучение эффективности организации методической работы в школе;

- определение и координация плана работы, программы и деятельности по повышению квалификации кадров.

Диагностическая деятельность МС:

- анализ, координация хода и результатов нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития школы в целом;
- анализ состояния и результативности работы методической службы;

3.2.9. Права МС

Методический совет имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом;
- планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- отдавать распоряжения по вопросам методической деятельности;
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности школы на заседаниях методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях.

3.2.10. Организация работы

В состав МС школы могут входить: руководители методических объединений, творческих групп, руководители инновационных и исследовательских проектов, преподаватели ВУЗов, работающие совместно со школой в интересах её развития.

МС составляет годовой план работы.

Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

3.3. Творческая группа учителей-предметников

Творческая группа учителей создается на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к решению определенных педагогических и методических задач, что способствует повышению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога. Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта творческой деятельности. В состав творческой группы могут входить от трех и более человек. Руководитель творческой группы назначается из числа педагогов-членов творческой группы, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.

3.3.1. Задачи творческой группы учителей-предметников:

- разработка новых моделей организации образовательного процесса в соответствии с задачами реформы школы;
- создание условий для личностного развития членов группы, их самореализации;
- формирование навыков педагогической рефлексии.

3.3.2. Направление и содержание деятельности:

- поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации методики обучения и воспитания;
- изучение, апробация и внедрение новых образовательных технологий, методик, приемов педагогической техники;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
- подготовка методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;
- изучение научно-методической литературы и передового педагогического опыта по выбранной теме;

- проверка эффективности творческих идей на практике;
- пропаганда педагогического опыта, наработанных идей через различные виды мероприятий и издательскую деятельность.

3.3.3. Организация работы

Создание творческой группы закрепляется приказом директора ОУ. Группа имеет план работы, в котором прописана тема и цель работы творческой группы. Заседания творческой группы проводятся в соответствии с планом (не менее 3-х раз на протяжении учебного года). Каждый член творческой группы реализует рекомендации в своей практической деятельности и отчитывается о полученных результатах. В результате работы творческой группы создаются педагогические разработки, рекомендации, дидактические материалы – педагогические продукты творческого характера, которые пропагандируются среди педагогов района. Контроль за деятельностью творческой группы осуществляет методический совет школы.

3.3.4. Документация творческой группы:

- приказ о работе творческой группы в текущем учебном году;
- банк данных об учителях творческой группы;
- план работы творческой группы на текущий учебный год;
- разработки педагогов-членов творческой группы;
- отчет о работе творческой группы за год.

3.4. Постоянный действующий семинар

Школьный постоянно действующий семинар (ПДС) является структурным подразделением в методической службе школы. Цель создания ПДС – повышение профессионального мастерства педагогов по определенной проблеме или тематике. Деятельность ПДС регламентируется нормативно-правовыми актами в области методической работы и настоящим Положением.

3.4.1. Содержание деятельности ПДС:

- ознакомление педагогов с нормативно-правовыми и методическими документами, соответствующими тематике данного постоянно действующего семинара;
- изучение теоретических материалов, раскрывающих тему, изучаемую на семинаре;
- повышение профессиональной квалификации педагогов по изучаемой проблеме;
- содействие развитию творческих способностей и инициативы педагогов.

3.4.2. Организация работы ПДС

Постоянно действующий семинар в своей деятельности подотчетен методическому совету школы, который утверждает план работы семинара и заслушивает отчет о его работе. Заседания семинара проводятся не менее 2 раз в год. Руководителем постоянно действующего семинара может быть педагог первой или высшей квалификационной категории, руководитель школьного методического объединения, заместитель директора школы. Слушателями семинара являются учителя, деятельность которых связана с темой семинара, а также желающие повысить свою квалификацию по предложенной тематике. Для участия в семинаре могут быть приглашены специалисты управления образования и других учебных заведений. На заседаниях семинара заслушиваются обзорные лекции, доклады и краткие сообщения участников семинара по отдельным темам. Подготовка заседаний семинара и организация другой текущей работы осуществляется руководителем семинара.

3.4.3. Делопроизводство ПДС

Руководитель постоянно действующего семинара ведет следующую документацию:

- план работы семинара на текущий учебный год;
- протоколы заседаний семинара;
- приложения к протоколам заседаний семинара;
- список слушателей семинара, деятельность которых связана с его тематикой;
- журнал посещений слушателями семинара.

3.5. Методический кабинет

Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы. На базе методического кабинета проводится научно-методическая

работа по выявлению образовательных потребностей педагогов, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке. Работу методического кабинета осуществляет школьный методический совет.

3.5.1. Содержание работы методического кабинета

Определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:

- проводится сверка педагогических кадров;
- ведется учет сроков повышения квалификации;
- планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

Формируется банк аналитических материалов и нормативных документов:

- материалы деятельности методического совета;
- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно-методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- банк данных о публикациях учителей;
- материалы педсоветов и совещаний.

На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке рабочих учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся совещания, заседания, занятия творческих групп, проблемно-деятельные игры и др.
- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;
- ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер-классов;

3.5.2. Материально-техническое оснащение методического кабинета

Папки, содержащие:

- образовательные программы;
- нормативно-правовые документы, инструкции, инструктивно-методические письма и др.;
- приказы, распоряжения;
- материалы планово-прогностической деятельности: программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета, планы предметных недель и др.;
- информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;
- кадровый состав школы (банк данных педагогов);
- положение об организации методической работы в школе, о проведении конкурсов и др.;
- работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);
- издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература;
- учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.

4. Участники методической работы школы

4.1. Основными участниками методической работы школы являются: учителя; классные руководители; воспитатели; педагоги дополнительного образования; руководители методических объединений; администрация школы (директор, заместители директора).

5. Компетенция участников методической работы школы

Компетенция участников методической работы:

5.1. Учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования участвуют в работе методических групп; обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег; участвуют в выборах руководителей методической группы; разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися; работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на методическом совете и допущены к использованию решением педагогического совета школы); участвуют в методической работе школ.

5.2. Руководители методических объединений организуют, планируют деятельность методических объединений; обеспечивают эффективную работу участников 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 школы; анализируют деятельность методических объединений, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов; организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки; оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, города, области; проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы.

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

6. Обязанности участников методической работы

6.1. Учителя, воспитатели и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических объединений;

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).

6.2. Руководители методических объединений обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков или мероприятий участников методических объединений;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания;

- обобщать опыт работы педагогов школы;
- готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы.

6.3. Администрация школы обязана:

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

7. Портфолио педагогического работника

Портфолио педагогического работника школы-интерната – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога, результаты обучения, воспитания и развития его учеников.

7.1. Основными целями ведения портфолио педагогом школы являются:

- выявление уровня профессионализма педагога школы;
- справедливая и объективная оценка деятельности педагога школы всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией школы, педагогическим коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога школы;

7.2. Содержание портфолио

Портфолио содержит следующие разделы:

Раздел 1. Общие сведения об учителе (педагогическом работнике) школы.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности учителя (педагогического работника) школы.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность учителя (педагогического работника).

Раздел 4. Внеурочная деятельность учителя (педагогического работника) по предмету или направлению работы.

Раздел 5. Результаты деятельности учителя (педагогического работника) в качестве классного руководителя.

Раздел 6. Учебно-материальная база организации образовательного процесса.

Раздел 7. Организация здоровьесберегающих условий образовательного процесса.

7.3. Требования к оформлению портфолио педагога.

7.3.1. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

7.4. Презентация портфолио педагога школы.

Презентация или защита портфолио проводится во время творческого отчета учителя (педагогического работника) в конце учебного года и в период аттестации учителя (педагогического работника) на квалификационную категорию.

Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического Совета школы, методического совета, МО, на семинаре, круглом столе. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

Основная цель презентации – в короткое время проследить основные результаты работы учителя (педагогического работника), проделанной за определенный период времени.