

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №29»

Принято  
решением педагогического  
совета протокол № 1  
от «28» 08 2024 г.



Утверждаю:  
Директор  
Акрытова З.В.   
Приказ № 100  
от «28» 08 2024 г.

**Положение об организации методической работы  
в ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о методической работе в школе разработано на основе п.20 части 3 статьи 28 Закона «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ от 29.12.2012 – с изменениями и дополнениями). Единого квалификационного справочника работников образования, Устава ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», должностных инструкций педагогических работников, на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение об организации методической работы ГКОУ «Донецкая СШИ №29» определяет цели, задачи, формы организации и виды методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, устанавливает цель и задачи работы Методического совета и методического кабинета ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»

**2. Цели и задачи методической работы в школе**

2.1. Целью методической работы в ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» для сохранения стабильно положительных результатов в образовании, т.е. в обучении и воспитании учащихся, являющимся общественно значимым благом и осуществляемым в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2. Задачи методической работы в школе:

- Определение совместно с администрацией стратегических направлений научно-методической работы.
- Методическое и ресурсное обеспечение системы образования, в том числе научно-методическое сопровождение
- Организация и сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности.
- Разработка совместно с администрацией прогноза потребности кадров в обучении в соответствии с основными изменениями, которые проводятся в деятельности ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»
- Сопровождение процесса обучения учителя, оказание методической помощи учителям
- Оперативное реагирование на запросы педагогов 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 ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

2.3. Методическая работа – система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды педагогов, состоящая из частей сотрудничества (методический совет, методические объединения, творческие группы); обучение; профессиональная деятельность; роль педагога.

2.4. В школе 5 методических объединений (Далее – ШМО):

- учителей начальных классов;
- учителей - предметников;
- учителей коррекционной части;
- учителей труда и ОСЖ
- классных руководителей.

### **3. Организация методической работы в школе**

3.1. Структура методической службы:

- Школьный методический совет;
- Школьные методические объединения;
- Деятельность школьного методического кабинета
- Работа в рамках единой методической темы
- Педагогический совет

3.2. **Методический совет** – это педагогический коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий формированию творческого подхода к педагогической деятельности, создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений методической службы ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», является коллективным общественным органом, объединяет сотрудников ГКОУ «Донецкая СШИ № 29, является консультативным органом по вопросам организации методической работы в ГКОУ «Донецкая СШИ № 29.

3.3. **Методическое объединение** является основным структурным подразделением методической службы ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, внеклассной работы по одному или нескольким учебным предметам. Деятельность Методического объединения регламентирована положением.

3.4. **Методический кабинет** входит в систему методической службы и является:

- центром методической работы в школе-интернате;
- центром методической помощи педагогическим работникам школы-интерната;
- центром научно-технической и педагогической информации школы-интерната.

3.5. **Педагогический совет** это постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников ГКОУ «Донецкая СШИ № 29», проводится для рассмотрения и решения основных вопросов учебно-воспитательной работы школы. Деятельность педагогического совета регламентирована положением.

### **4. Основные направления деятельности методического совета.**

#### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. Методический совет ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» создается в целях координации деятельности творческих групп (школьных методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

4.1.2. Методический совет ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (школьным методическим объединениям) заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в ГКОУ «Донецкая СШИ № 29».

#### **4.2. Задачи методического совета.**

Методический совет создается для решения следующих задач

создание творческих групп (методических объединений) как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;

- координация деятельности творческих групп (методических объединений),

- направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы 00;
- постановка цели и формулирование задач методической службы школы;
- организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в том числе дистанционных),
- организация консультирования педагогов школы по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

#### **4.3. Основные направления деятельности методического совета**

Для осуществления своих задач методический совет:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных образовательных программ
- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и
- изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий как внутри творческих групп (методических объединений), так и между педагогами различных творческих групп (методических объединений) с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- проводит совместные заседания творческих групп (методических объединений)
- организует социальное партнерство с другими организациями

#### **4.4. Состав и формирование методического совета**

4.4.1. Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»);
- руководители творческих групп (школьных методических объединений);
- педагог-дефектолог (руководитель службы психолого- социально- педагогического, сопровождения);
- педагог-психолог.

4.4.2. Состав методического совета утверждается приказом директора 00.

4.4.3. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.

4.4.4. Работа методического совета осуществляется на основе полугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета

#### **4.5. Организация работы методического совета**

4.5.1. Периодичность заседаний методического совета - не менее одного раза в четверть.

4.5.6. Дата, время, повестка заседания методического совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методического совета не позднее чем за три дня до его заседания.

4.5.7. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

4.5.8. В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.

4.5.9. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»

4.5.10. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» (или лицо, им назначенное) в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

#### **4.6. Права Методического совета**

Методический совет имеет право:

- готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
- ставить вопрос перед администрацией школы о награждении, об участии работников школы в конкурсах профессионального мастерства
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

#### **5. Основные направления и функции деятельности методического кабинета**

Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора

##### **5.1. Технологическая деятельность/аналитическая функция:**

- комплексный анализ на диагностической основе;
- работа, направленная на создание научно-методической базы по дисциплинам, в связи с переходом на стандарты нового поколения;
- оснащение педагогического процесса техническими средствами обучения, которые позволяют улучшить качество обучения и воспитания;
- трансляция передового педагогического опыта через открытые мероприятия, проводимые педагогическими работниками: открытые уроки, семинары, круглые столы, презентации, конференции и т.д.;

##### **5.2. Педагогическая деятельность/обучающая функция:**

- оказание практической и консультативной помощи педагогическим работникам в разработке учебно-планирующей документации, в создании методических разработок, с целью совершенствования педагогического опыта и повышения качества обучения;
- оказание практической помощи в повышении квалификации через дополнительные курсы и аттестацию;
- оказание практической помощи в развитии творческой инициативы и самообразования через проведение творческих вечеров, выставок-ярмарок, презентаций;

##### **5.3. Управленческая деятельность/организационная функция:**

- организация работы по разработке пакета документов для каждой специальности через председателей МК и руководителей отделений;
- организация педагогических чтений на актуальные темы в рамках работы методических комиссий и творческих объединений;
- организация общих массовых методических мероприятий с целью повышения мастерства педагогических работников и качества образования;

##### **5.4. Научная деятельность/информационная функция:**

- организация опытно-экспериментальной работы с педагогическими работниками по изучению и апробированию новых идей;
- организация экспериментальных площадок по изучению и апробированию учебно-программной документации;
- организация научно-практических конференций среди студентов с целью повышения качества образования.

##### **5.5. Задачи методического кабинета**

- оказание помощи руководителям, преподавателям, мастерам п/о и другим работникам образовательного учреждения по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса;
- изучение, оформление, пропаганда и распространение педагогического опыта;
- накопление и систематизация учебной документации и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других материалов.

### **5.6. Содержание работы методического кабинета**

- Организация мероприятий по повышению педагогической (методической) квалификации педагогических работников.
- Подготовка, организация и проведение семинаров по обмену педагогическим опытом.
- Организация работы с молодыми педагогическими работниками через педагогическое наставничество, семинары-практикумы по вопросам методики, психологии и педагогики.
- Организация курсов повышения квалификации для педагогических работников
- Обеспечение педагогических работников учебно- программной документацией, педагогической и методической литературой, другими материалами
- Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке докладов и выступлений на семинарах, круглых столах и педагогических Советах.
- Организация педагогических чтений и читательских конференций по новинкам педагогической литературы.
- Организация индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации и методики обучения и воспитания, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования.
- Организация мероприятий по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников, по обмену педагогическим опытом;
- Организационно-методическое обеспечение реализации АООП
- Организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- Разработка научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию АООП

### **5.7. Оснащение методического кабинета**

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- периодические издания и учебная литература по организации учебно-методической работы преподавателей:
- материалы педсоветов
- методические материалы из опыта работы педагогов
- папки профессионального развития педагогов
- подборка материалов для работы с начинающими преподавателями

### **5.8. Правила пользования материалами методического кабинета**

- 5.8.1. Материалы выдаются только педагогическим работникам школы-интерната и записываются в книгу учета движения методической литературы и периодической печати.
- 5.8.2. Материалы выдаются на срок не более 7-ми дней.
- 5.8.3. Срок использования может быть продлен по согласованию с сотрудниками методического кабинета.
- 5.8.4. Текущие периодические издания и материалы, имеющиеся в наличии в единственном экземпляре, выдаются только для работы в методкабинете.
- 5.8.5. Число выдаваемых изданий для работы не ограничивается.
- 5.8.6. Видеоматериалы выдаются преподавателям на срок не более 3-х дней

### **6. Формы методической работы**

**6.1. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников образовательной организации:**

- Курсовая подготовка (в том числе, дистанционно);
- Проблемные педагогические советы;
- Семинары;
- Школьная методическая подготовка педагогов (повышение квалификации учителей по актуальным вопросам современного образования, проблемам организации учебно-

воспитательного процесса школы в форме серии занятий);

- Участие в работе сетевых сообществ Интернета;
- Мастер-классы;
- Самообразовательная деятельность учителя по индивидуальной методической теме;
- Наставничество педагогических работников;
- Индивидуальная методическая помощь;
- Выполнение авторских разработок
- Диагностика затруднений.

#### **6.2. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:**

- Методические дни, недели;
- Заседания методических объединений;
- Групповые консультации;
- Открытые уроки;
- Мастер-классы;
- Презентация авторских разработок;
- Публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов уроков, сценариев мероприятий и др.;
- Печатные издания ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.», в том числе на электронных носителях.

#### **6.3. Формы информационно-методической работы:**

- создание банков программ, авторских разработок;
- организация научно-методической и ОЭР;
- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о деятельности методической службы на школьном сайте;

### **7. Права и обязанности участников методической работы школы**

#### **7.1. Учителя-предметники, воспитатель, классные руководители и педагоги обязаны:**

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия в соответствии с единой методической темой школы и личной методической темой;
- систематически посещать заседания ШМО;
- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива, как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- участвовать в обсуждении решений методического объединения;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» и руководителям ШМО в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину при работе в методическом объединении;
- пополнять методическую копилку ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на сайте ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» методические материалы по результатам работы над методической темой;
- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом директора ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»;
- отчитываться о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы обучения, соответствующие единой методической теме школы;

- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

### **7.2. Руководители методических объединений:**

- организуют, планируют, руководят, анализируют, контролируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролируют их деятельность;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания в методических объединениях и творческих группах;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений для педсоветов, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с планом ВШК;
- организуют деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывают содействие администрации образовательной организации в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- иницируют проведение методических мероприятий;
- представляют методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

### **7.3. Администрация ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»:**

- определяет содержание методической работы ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» в соответствии с выбранной единой методической темой школы;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ГКОУ «Донецкая СШИ № 29» в локальных актах;
- разрабатывает программы, планы методической, инновационной, экспериментальной работы;
- координирует деятельность различных методических объединений;
- иницирует и организует проведение методической деятельности педагогического коллектива, как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования в области методической работы коллектива ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»;
- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями профессионального образования для развития методической работы ГКОУ «Донецкая СШИ № 29»;
- поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.
- создает благоприятные условия для работы ШМО, обеспечивая их работу необходимым для этого материальными и кадровыми ресурсами;

### **8. Документация.**

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

- протоколов заседаний методического совета и ШМО;
- годового плана методической работы школы и планов работы ШМО;
- отчётов о результатах методической работы по итогам года;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников школы (методические пособия, конспекты учебных занятий, аттестационные портфолио и пр.)