

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета школы-  
интерната № 4  
протокол от «31» августа 2021 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ директора школы-интерната № 4  
Смирновой В.И.  
от «31» августа 2021 г. № 38

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении – методической службе государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность методической службы, являющейся структурным подразделением Учреждения.

1.2. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею являются:

- распределение полномочий, прав и обязанностей;
- учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в рамках Учреждения;
- учёт активного положительного опыта методической работы каждого работника в построении общей системы методической работы Учреждения.

1.3. Кандидатура руководителя методической службы – заместителя директора назначается директором Учреждения.

#### **2. Цель и задачи функционирования методической службы**

2.1. Цель: создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, воспитателя, специалистов.

##### **2.2. Задачи:**

- осуществление управления процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- обеспечение эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательной деятельности;
- создание программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- организация активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля за выполнением требований стандартов и образовательных программ;
- проведение диагностических процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы педагогов Учреждения.

#### **3. Направления деятельности**

Направлениями деятельности методической службы являются:

1) планирование деятельности: разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц и методической службы в целом;

2) управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников в условиях модернизации образования, реализации ФГОС;

3) организационно-методическое: создание программно-методического и научного обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, условий для разработки авторских программ, оказание методической помощи педагогам;

4) информационное: отбор и систематизация информации, оперативное ознакомление с методическими новинками, ознакомление с законодательными основами и нормативно-правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность Учреждения, изучение передового педагогического опыта, знание и активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня педагогов;

5) инновационное: разработка и реализация системы мероприятий, направленных на развитие исследовательских компетенций педагога, как участника и организатора опытно-экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности; использование в образовательной деятельности современных форм, методов и приёмов обучения и воспитания, современных педагогических технологий;

6) контроль деятельности: осуществление системы внутришкольного контроля за уровнем профессионализма педагога, выполнением образовательных программ, требований к структуре современного урока, выполнением планов деятельности структурных единиц методической службы;

7) диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональном росте педагогов, оих затруднениях в методической деятельности, о состоянии образовательной деятельности;

8) анализ деятельности: проблемно-ориентированный анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности по структурным единицам методической службы и направлениям работы для определения результатов деятельности и основных проблем за определенный период с целью последующего формулирования основных задач методической работы, перспектив развития отдельных структур и методической службы в целом.

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Структурные единицы методической службы:

- методический совет;
- методические объединения;
- творческие (проблемно-творческие группы).

4.2. Деятельность структурных единиц регламентируется Положениями о деятельности.

4.3. Планы деятельности методической службы и структурных единиц утверждаются директором Учреждения.

4.4. Деятельность методической службы и структурных единиц организуется в формах:

- проблемные и тематические педсоветы;
- методические семинары, семинары-практикумы;
- мастер-классы;
- «круглые столы»;
- педагогические конференции,
- Дни методического мастерства – открытые уроки, занятия, мероприятия;
- конкурсы профессионального мастерства.

#### **5. Ответственность участников**

Участники методической службы несут ответственность:

- за выполнение планов в полном объеме;
- за предоставление своевременной информации о результатах деятельности, отклонениях от плана;
- за качество проведения заседаний, методических мероприятий, оформление материалов.

## **6. Документация**

6.1. Работа методической службы в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

- перспективного годового плана методической работы Учреждения;
- протоколов заседаний педсоветов и методических советов;
- планов и анализов работы структурных единиц;
- материалов передового педагогического опыта педагогов Учреждения.

6.2. Документально оформленная методическая работа Учреждения хранится в методическом кабинете, заносится в банк передового педагогического опыта, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.