

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

20 сентября 2017 г.

№ 795

Об утверждении Положений

В целях обеспечения методического сопровождения приоритетных направлений развития системы дошкольного, общего и дополнительного образования, комплексного обеспечения процесса непрерывного профессионального развития педагогических кадров, приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию от 30.12.2014 №478 «Об утверждении Положений».

2. Утвердить:

2.1. Положение о городском методическом кабинете Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию в новой редакции (приложение 1);

2.2. Положение о методическом совете городского методического кабинета Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (приложение 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Н.Л.Адам, заведующего городским методическим кабинетом Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Заместитель главы администрации города,
и.о. председателя Комитета



Л.В. Подгора

Положение
о городском методическом кабинете Комитета администрации
г. Славгорода Алтайского края по образованию

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности городской методический кабинет (далее-ГМК) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актам Министерства образования РФ, Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

1.2. Городской методический кабинет создаётся в целях учебно-методической поддержки образовательных организаций в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

1.3. Городской методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными организациями города, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

1.4. Городской методический кабинет является методическим центром образовательного пространства системы дошкольного, общего и дополнительного образования.

1.5. На базе городского методического кабинета проводится методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов города, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и переподготовки.

2. Цель и задачи ГМК

Миссия – создание среды, способствующей формированию и развитию деятельностной модели современного учителя.

Цель – комплексное обеспечение процесса непрерывного профессионального развития педагогов как условие повышения качества образования учащихся и воспитанников.

Задачи городского методического кабинета:

- совершенствование муниципальной системы образования через развитие методической сети, обеспечивающей открытость достижений педагогов;
- повышение эффективности использования методических и других ресурсов, обеспечение всеми субъектами образовательных отношений равных возможностей пользования этими ресурсами;
- расширение возможностей для повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с потребностями развивающейся системы образования;
- объединение усилий и возможностей педагогов для внедрения в их деятельность современных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- более полное обеспечение информационной поддержки образовательного процесса, научной, инновационной и методической работы педагогов;
- разработка и внедрение сетевой модели организации методической работы в муниципальной системе образования;
- повышение роли победителей профессиональных конкурсов, членов красных и муниципальных учебно-методических объединений в работе по реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и поэтапному внедрению федеральных

образовательных стандартов дошкольного и общего образования в образовательных организациях;

- повышение роли муниципальных учебно- методических объединений в становлении общественной экспертизы;

- совершенствование системы работы с одаренными и высокомотивированными к учебе детьми для реализации их потенциальных возможностей.

3. Основные направления работы ГМК

3.1. Аналитическая деятельность

3.1.1. Анализ деятельности городского методического кабинета за прошедший календарный год.

3.1.2. Анализ работы муниципальных методических объединений за прошедший учебный год.

3.1.3. Создание базы данных о педагогических работниках дошкольного, общего и дополнительного образования.

3.1.4. Выявление потребностей в курсовой подготовке педагогических работников образовательных организаций на новый календарный год.

3.1.5. Анализ результатов проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.

3.1.6. Анализ обеспечения школ учебно-методической литературой на начало нового учебного года.

3.1.7. Реализация государственных образовательных стандартов. Диагностика уровня обученности учащихся.

3.1.8. Методический аудит «По вопросам организации методической работы в образовательных организациях».

3.1.9. Контроль выполнения показателя государственной программы Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае» на 2014 – 2020 годы «Доля руководящих и педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников».

3.1.10. Формирование массива информации об основных направлениях развития образования в городе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в городе, округе, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных организаций, об инновационном педагогическом опыте.

3.1.11. Мониторинг состояния банка данных инновационной работы образовательных организаций.

3.2. Организационно-методическая деятельность

3.2.1. Организация курсовой подготовки и переподготовки педагогических и руководящих кадров образовательных организаций.

3.2.2. Работа методического совета городского методического кабинета.

3.2.3. Разработка городских семинаров для руководящих работников образовательных организаций.

3.2.4. Организация работы муниципальных учебно - методических объединений учителей- предметников, социальных педагогов, педагогов - психологов образовательных организаций, заведующих школьными библиотеками, молодых педагогов.

3.2.5. Методическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

3.2.6. Организация работы по муниципальной целевой программе «Развитие системы образования г. Славгорода Алтайского края на 2015 -2020годы (подпрограмма «Одарённые дети»).

3.2.7. Диссеминация опыта работы лучших педагогов образовательных организаций.

3.2.8. Подготовка и проведение научно-практических конференций педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства.

3.2.9. Работа семинара руководящих работников образовательных организаций.

3.2.10. Методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе города.

3.2.11. Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности в системе образования.

3.3. Информационная деятельность

3.3.1. Информирование педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, дополнительного образования.

3.3.2. Информирование педагогических работников об утвержденном Министерством образования и науки РФ Перечне учебной литературы для использования в учебном процессе.

3.3.3. Формирование банка методической информации.

3.3.4. Разработка и выпуск информационно-методических материалов в помощь организации учебно-воспитательного процесса образовательных организаций.

3.3.5. Пополнение медиатеки современных учебно-методических материалов.

3.3.6. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3.7. Разработка и выпуск информационно-методических материалов в помощь организации учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях.

3.3.8. Размещение информации на официальном сайте Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию в разделе «Городской методический кабинет».

3.4. Консультационная деятельность

3.4.1. Организация консультационной работы для педагогов образовательных организаций.

3.4.2. Методическая поддержка педагогических работников образовательных организаций, ведущих инновационную работу.

4. Функции ГМК

4.1. Методист ГМК

организует:

- помощь молодым (начинающим) педагогам;
- методические мероприятия: научно-практические конференции, мастер-классы, профессиональные конкурсы и другое;

изучает, анализирует:

- достижения педагогики, психологии, методики;
- передовой педагогический опыт;

обобщает, оформляет:

- итоги методической работы;
- опыт работы преподавателей, образовательных организаций, муниципальных методических объединений;

участвует:

- в проведении педагогических экспериментов;
- в разработке учебных планов и программ;
- в работе методического совета;
- в планировании методической работы.

4.2. Материалами для анализа уровня методической работы служат:

- отзывы;
- анкеты;

- отчеты;
- протоколы;
- методические разработки.

4.3. Формы методической работы:

- методическая работа может выполняться в коллективных и индивидуальных формах.
- к коллективным формам относится работа:
 - * методического совета;
 - * предметных методических комиссий;
 - * творческих групп;
 - * муниципальных учебно-методических объединений;
 - * конференций;
 - * педагогических чтений;
 - * стажёрских площадок.

Коллективные формы методической работы должны отвечать определенным требованиям. Выносимые на обсуждение вопросы должны быть актуальны, их следует тщательно готовить: четко ставить задачи, готовить доклады и выступления, решения, осуществлять контроль их исполнения.

При организации коллективных форм методической работы необходимо мотивировать участников к активной деятельности.

Планирование работы ГМК осуществляется на основе целей, стоящих перед педагогическими коллективами образовательных организаций, принципов сочетания индивидуальных и коллективных форм методической работы.

ГМК осуществляет контроль методической работы в образовательных организациях.

Формы и методы контроля (методический аудит):

- посещение открытых уроков, занятий и т.д.;
- собеседование, анкетирование с преподавателями, обучающимися, родителями;
- отчет руководителей муниципальных методических объединений, аттестация;
- информация на заседаниях, конференциях, совещаниях и т.д.;
- анализ учебно-методических материалов.

5. Права работников ГМК

5.1. Рассматривать деятельность муниципальных учебно - методических объединений по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

5.2. Привлекать педагогических работников к обобщению лучшего педагогического опыта.

5.3. Выносить предложения о поощрении педагогических работников, добившихся положительных результатов на основе внедрения лучших педагогических практик.

5.4. Повышать профессиональную квалификацию за счет средств Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, пользоваться методическими, информационными фондами, а также услугами учебных, социально-бытовых и другое его подразделений.

5.5. Имеют другие права, определенные законодательством РФ.

6. Управление, структура, штаты

6.1. ГМК возглавляет заведующий, назначенный председателем Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию из числа опытных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, награды, Почётные звания.

6.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью ГМК и несёт ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров.

6.3. Структура и штаты ГМК формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников и образовательных организаций города с учетом местных условий.

6.4. Обязанности работников ГМК определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников организации, должностными инструкциями.

6.5. Наряду со штатными работниками ГМК методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, преподаватели школ, педучилищ, АКИПКРО и других ВУЗов на условиях почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

6.6. ГМК имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, учебно-методической литературой, необходимой для проведения семинаров, выставок и т.д.

7. Делопроизводство

7.1. В городском методическом кабинете имеются в наличии:

7.1.1. Библиотечно-информационные ресурсы:

- учебная литература;
- методическая литература;
- периодические издания;
- аудио-видео документы;
- электронные издания (диски);
- картотека нормативных документов;
- картотека по воспитательной работе,
- картотека «В помощь школьному библиотекарю».

7.1.2. Выставки (сменные):

- «Управление ДОУ»;
- «Программы воспитания в ДОУ»;
- «Наша новая школа»;
- «Формирование педагога»;
- «Аттестация педагогических кадров»;
- «Руководителю школы»;
- «Школьному психологу»;
- «Здоровьесберегающие технологии»;
- «Воспитательная работа в школе»;
- «Учебные программы».

Приложение 2
к приказу от 20.09.2017 № 795

Положение

о методическом совете городского методического кабинета Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию

1. Общие положения

1.1. Методический совет городского методического кабинета Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее-методический совет) создается в целях координации деятельности методической работы муниципальных образовательных организаций.

- 1.2. Методический совет является коллективным общественным органом.
- 1.3. Методический совет является консультационным органом по вопросам организационно-методической работы в образовательных организациях.
- 1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. Задачи

- 2.1. Диагностика состояния методической работы в образовательных организациях.
- 2.2. Разработка приоритетных направлений развития образовательных организаций.
- 2.3. Создание условий для развития кадрового потенциала.
- 2.4. Содействие реализации приоритетных направлений в сфере образования.

3. Основные направления и содержания деятельности

- 3.1. Формирование целей и задач методического обеспечения образовательного процесса в организациях.
- 3.2. Осуществление планирования и регулирования методической деятельности, анализ и оценка результатов методической работы.
- 3.3. Определение содержания, форм и методов работы по оказанию методической помощи педагогическим кадрам.
- 3.4. Организация инновационной деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий.
- 3.5. Координация деятельности муниципальных учебно - методических объединений педагогов по предметным областям.
- 3.6. Выявление, обобщение и распространение лучших педагогических практик.
- 3.7. Создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства педагогов.
- 3.8. Представление педагогических работников к поощрению за особый вклад в развитие муниципальной методической службы.
- 3.9. Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад по предметам.

4. Состав методического совета

4.1. В состав методического совета входят:

- заместители директора по учебно-воспитательной работе образовательных организаций,;
- руководители муниципальных методических объединений;
- опытные педагоги;
- методисты городского методического кабинета.

4.2. Состав методического совета ежегодно утверждается на календарный год приказом Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

4.3. Работа методического совета осуществляется на основе годового плана.

План составляется заведующим городским методическим кабинетом, рассматривается на заседании методического совета.

Периодичность заседаний совета – 1 раз в квартал. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета (секретарь) обязан поставить в известность членов совета.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, рекомендации, которые фиксируются в протоколе.

5. Права и обязанности методического совета

Методический совет имеет право:

- 5.1. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в образовательных организациях;
- 5.2. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;

5.3.Рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации;

5.4.Давать рекомендации муниципальным учебно-методическим объединениям по вопросам планирования, содержания, формам методической работы с педагогами, обучающимися и воспитанниками.

Методический совет обязан:

5.5.Осуществлять планирование и регулирование методической учебы педагогических кадров;

5.6.Оказывать необходимую помощь педагогам образовательных организаций, особое внимание уделять методической подготовке молодых педагогов.

6. Документация методического совета.

6.1. Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о методическом совете;
- план работы методического совета;
- протоколы заседаний методического совета.