

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«НОВО-БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. А. А. КАДЫРОВА»  
(МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А. А. Кадырова»)

МУ «Гуьмсан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«КАДЫРОВН А. А. ЦАРАХ ЙОЛУ КЕРЛА-БЕНАРА ЮККЪБЕРА ШКОЛА»  
(МБЮУ «Кадыровн А. А. цӀарах йолу Керла-Бенара ЮШ»)

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

«Утверждено»  
Директор:  З. А. Алхазов  
Приказ № 115 от 31.08.2021 г.



## Положение о методической службе

### 1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует методическую работу в МБОУ «Ново-Бенойская СШ им.А.А.Кадырова» (далее ОУ), Уставом школы и настоящим Положением на основе годовых планов работы, утвержденных директором ОУ.

Методическая служба включает следующие направления работы:

- 1) организация изучения, анализ и реализация нормативных правовых документов, рекомендаций органов управления образования и здравоохранения;
- 2) обсуждение итогов текущего, промежуточного контроля, анализ качества знаний, навыков и умений обучающихся и разработка предложений по улучшению результатов;
- 3) организация педагогического наставничества, оказание помощи начинающим учителям в подготовке и проведении учебных занятий, разработке учебно-методических материалов и внеурочных мероприятий;
- 4) организация взаимопосещения занятий, проведение открытых занятий и их обсуждение; изучение, отбор и внедрение в практику работы достижений науки и техники, передового опыта в учебно-воспитательной работе и новых технологий обучения;
- 5) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям, тематических семинаров, конференций и методических совещаний;
- 6) организация обзоров педагогической, научной, методической литературы, рефератов, докладов, методических разработок и пособий, технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;

7) совершенствование работы по педагогике сотрудничества, самоуправлению, привлечению обучающихся к улучшению учебно-воспитательного процесса и к более широкому использованию эффективных форм организации труда, взаимопроверки и взаимопомощи.

Методическая служба создана с целью управления процессом методического обеспечения и подчиняется директору и заместителю директора колледжа по учебной работе.

## 2. Задачи методической службы

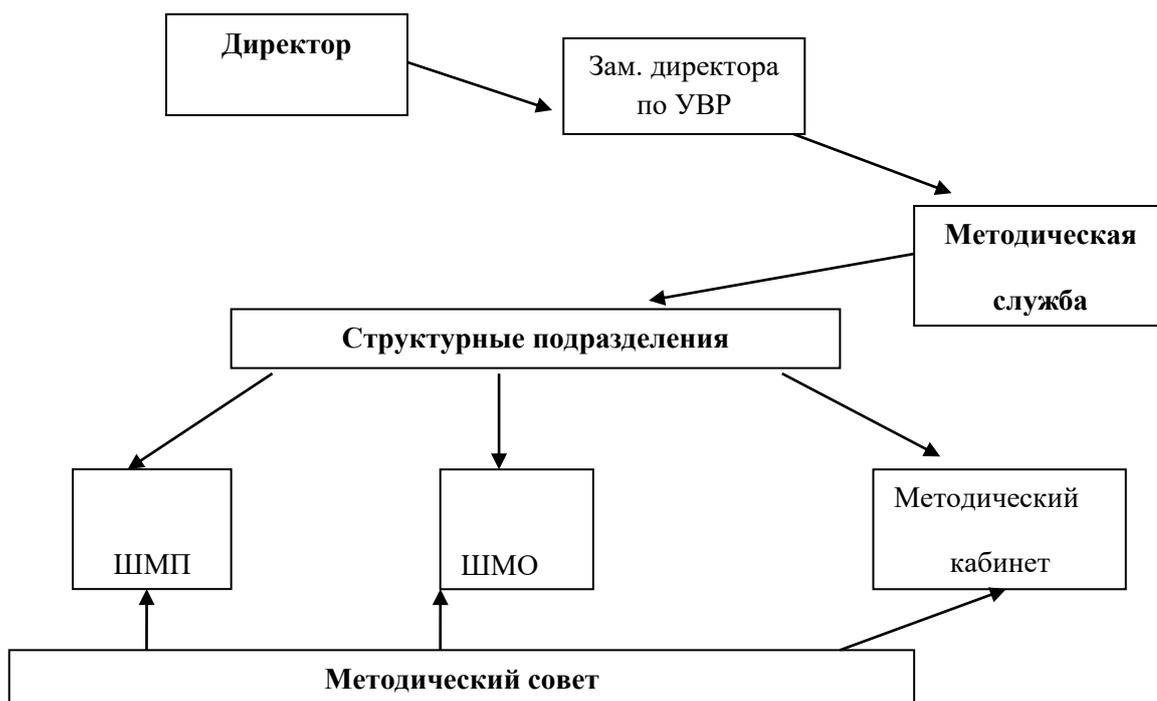
Задачами методической работы являются:

- 1) научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- 2) разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- 3) развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

Методическая служба является подразделением, осуществляющим методическое руководство, планирование, мониторинг и анализ методической обеспеченности образовательного процесса.

## 3. Организация методической работы в структурных подразделениях МС

Методическая работа осуществляется во всех структурных подразделениях методической службы



## Рис.1 Организационная структура методической службы

Структурные подразделения методической службы осуществляют следующую методическую работу:

- 1) работа школьных методических объединений;
- 2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендация их для рассмотрения методическим советом;
- 3) анализ состояния учебно-воспитательного процесса, методической работы и выработка рекомендаций по их совершенствованию;
- 4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции;
- 5) повышение профессионального уровня и квалификации преподавателей;
- 6) пропаганда передового педагогического опыта и разработка рекомендаций по его внедрению в учебный процесс;
- 7) накопление и систематизация материалов по вопросам учебно-воспитательной и методической работы;
- 8) реализация инновационных педагогических и информационных технологий;
- 9) обеспечение творческой работы педагогов, самообразования и совершенствования педагогического мастерства;

### **4. Права и обязанности**

Методическая служба имеет право:

- требовать представления необходимой информации для решения задач методической службы от всех подразделений образовательного учреждения в рамках их компетентности;
- разрабатывать должностные инструкции для подчиненных сотрудников;
- собирать и проводить оперативные совещания с педагогами по вопросам методической, научной и организационной деятельности.

Заместитель директора по УВР и МР несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач по учебно-методической деятельности, предусмотренной настоящим Положением;
- несвоевременное и некачественное представление информации директору.

Положение согласовывается с зам.директором по УВР и утверждается Директором школы.