

Положение принято на заседании
Педагогического совета
протокол №2 от 07 от 11.2013г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ООШ с. Чадаевка»
И. Сидор /Тарасова Н.А./
Приказ №134 от 07.11.2013г.

Положение
о методической работе.
МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Чадаевка»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о методической работе разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012г.
- 1.2. Методическая работа:
- как составная часть единой системы непрерывного образования педагогических кадров, целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта в конкретном анализе затруднений учителей, система взаимосвязанных мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее повышение мастерства;
 - как деятельность по обучению и развитию кадров, выявлению, обобщению и распространению наиболее ценностного опыта, а также созданию собственных методических разработок для обеспечения образовательного процесса;
 - деятельность, с помощью которой педагогический коллектив имеет возможности привести систему своих образовательных услуг.
- 1.3. Методической работой в школе руководит заместитель директора по УВР.

II. 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 учащихся.
- 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 МР в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
 - пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и получение 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;

III. Организация методической работы в школе/

- 3.1. Структура методической работы в школе
- Методические объединения учителей:
- учителей – предметников (естественно-математического и гуманитарного цикла);
 - начальных классов;
 - классных руководителей;

начальных классов;
классных руководителей;

3.2. Формы проведения занятий в различных МО:

МО: не менее 4-х заседаний в год, лекции, практикумы или семинары, открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам, подготовка и разработка содержания проведения предметных недель, месячников и других методических мероприятий в школе.

IV. Участники методической работы школы

4.1. Основными участниками МР школы являются:

учителя;
классные руководители;
руководители МО;
администрация школы (директор, заместители директора).

V. Компетенция и обязанности участников методической работы школы

Компетенция участников МР.

5.1. Учителя и классные руководители:

- участвуют в работе МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей МО;
- разрабатывают методические приёмы и способы работы с учащимися;
- участвуют в МР школы, района.

5.2. Руководители МО:

- организуют, планируют деятельность МО;
- обеспечивают эффективную работу участников МР в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность МО, готовят проекты решений для совещаний при завуче, при директоре и педсовета;
- руководят деятельностью экспертных групп в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности педагогов школы;
- участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег.

5.3. Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками МО задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных МО и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности МО;
- рекомендует на основе экспертной оценки руководителей МО;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

VI. Обязанности участников методической работы

6.1. Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия ;
- систематически посещать занятия МО;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения коллег, способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление диагностических заданий, методических текстов);

6.2. Руководители МО обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО;
- анализировать деятельность МР МО;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы.

6.3. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы МО, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО;

VII. Ведение документации методической работы.

7.1. МР в школе оформляется документально в форме:

- протоколов методических объединений;
- планов работы МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- письменных материалов, (отражающих деятельность учителя, МО, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросу уровня обученности учащихся (с графиками и диаграммами);
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов;
- обобщённых материалов о системе работы педагогов школы,
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов и учащихся, МО).

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
/Фролова С.В./

«Утверждаю»

Директор МБОУ «ООШ с. Чадаевка»
/Н.А.Тарасова/

Приказ № от . 20__ г.

Инструкция

по заполнению трудовых книжек.

МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Чадаевка»

Настоящая инструкция в соответствии с п1. Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках», устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее трудовые книжки).

I Общие положения.

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 года, в трудовой книжке делается запись: «05.09.2003».

Записи производятся аккуратно, гелевой ручкой, русской-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведён» и т.п.

1.2. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачёркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записями не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приёме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа или иного решения работодателя на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признаётся недействительная запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания