

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
МБОУ «Лицей № 121»
от 17.09.2019 г.
Протокол № 5

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 121»
от 20.09.2019 г.
Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 121»
Н.В.Грачева
Приказ № 323 от 20.09.2019 г.



Положение о методическом центре учителей МБОУ «Лицей №121»

1. Общие положения

1.1. При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический и другие) создается методический центр учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

2. Задачи методического центра учителей-предметников

2.1. В работе методических центров учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;
- утверждение индивидуальных планов работы, анализ экспериментальных программ и методик;
- осуществление действия по приведению образовательной среды школы в соответствие с требованиями при переходе школы на новые образовательные стандарты;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом индивидуальных особенностей общеобразовательного учреждения, анализ авторских программ; первоначальная экспертиза изменений, вносимых преподавателями в рабочие программы;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускные классы (для устных экзаменов);
- проведения анализа состояния преподавания предмета;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- выработка единых требований к системе оценки достижений учащихся и инструментарий для оценивания результатов;
- разработка системы входного, промежуточного и итогового мониторинга обучающихся;

- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, на курсах повышения квалификации, заслушивание ответов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении; организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной (внеурочной) работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки и т.п.);
- выявление запросов родителей и учащихся к организации внеурочной деятельности;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствии с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Организация работы методического центра

3.1. Для организации своей работы методическим центром назначается руководитель.

3.2. Деятельность методического центра организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы школы, рекомендаций методкабинетов, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. План работы методического центра утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

3.3. Методический центр учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных в разделе 2.

3.4. Методический центр учителей может организовать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной и определенной тематике.

3.5. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний методического центра учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

3.6. На заседаниях методического центра ведется протокол. В конце учебного года руководитель анализирует работу центра. План работы, протоколы заседаний центров, отчет о проделанной работе сдаются заместителю по НМР.

4. Права методического центра учителей образовательного учреждения

4.1. Методический центр имеет право вносить предложение руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами, проведение занятий предметных кружков, студий.

4.2. Методический центр решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения.

4.3. Методический центр учителей самостоятельно выбирает систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оценок.

5. Обязанности членов методического центра

5.1. Каждый учитель школы должен являться членом одного из методических центров. Он обязан:

- участвовать в заседаниях методического центра, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства; знать тенденции развития методика преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Положения о методическом центре учителей (далее - МЦ)

1.1. Руководитель МЦ назначается и освобождается приказом директора школы.

1.2. Руководитель МЦ в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами в области образования уровня РФ, области, города, а также Уставом школы, локальными актами, в т.ч. данным положением, приказами, распоряжениями директора лицея и администрации.

1.3. Руководитель МЦ подчиняется в своей деятельности руководителю методического совета школы, заместителю директора по научно-методической работе, директору школы.

1.4. Руководитель МЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.5. Руководителю МЦ подчиняются педагоги, входящие в состав МЦ.

2. Функции руководителя МЦ

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя МЦ является организация методической работы в определенной предметной области школы, в том числе по следующим направлениям работы МЦ:
образования; изучение нормативной и методической документации по вопросам

наставничество над молодыми педагогами МЦ

- отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;

- утверждение индивидуальных планов работы, анализ экспериментальных программ и методик;

- осуществление действия по приведению образовательной среды школы в соответствие с требованиями при переходе школы на новые образовательные стандарты;

- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом индивидуальных особенностей общеобразовательного учреждения, анализ авторских программ; первоначальная экспертиза изменений, вносимых преподавателями в рабочие

программы;

- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах (для устных экзаменов);

- проведения анализа состояния преподавания предмета;

- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций;

- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;

- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету;
- выработка единых требований к системе оценки достижений учащихся и инструментарий для оценивания результатов;
- разработка системы входного, промежуточного и итогового мониторинга обучающихся;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проведение ответов о профессиональном самообразовании учителей, на курсах повышения квалификации, заслушивание ответов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении; организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной (внеурочной) работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки и т.п.);
- выявление запросов родителей и учащихся к организации внеурочной деятельности;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствии с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Должностные обязанности руководителя МЦ

Руководитель МЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Своевременно составляет необходимую документацию методического объединения: текущее и перспективное планирование методической, экспериментальной и инновационной деятельности методического объединения (годовой и месячный план работы, циклограмма работы; план утверждается руководителем методического совета).
- 3.2. Создает и ведет банк данных учителей МЦ по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства; анализирует состояние кадрового потенциала методического объединения.
- 3.3. Руководит разработкой рабочих программ и календарно-тематических планов по предметам, учебно-методических пособий, дидактических и наглядных материалов по предметам, организывает их оперативную корректировку.
- 3.4. Контролирует прохождение учителями учебных программ с учётом глубины и качества прохождения программ.
- 3.5. Отслеживает своевременную подготовку школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МЦ, руководит их проведением, обобщает и анализирует результаты и представляет их руководителю методического совета.
- 3.6. Посещает уроки и внеклассные занятия учителей МЦ, в первую очередь молодых специалистов и педагогов, испытывающих методические затруднения, с целью оказания методической помощи.
- 3.7. Организует проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение в учебный процесс методических достижений и новых технологий обучения.
- 3.8. Ставит в известность руководителя методического совета, обо всех изменениях в экспериментальной работе.
- 3.9. Даёт рекомендации учителям, желающим повышать свою квалификационную категорию; организует повышение квалификации учителей МЦ через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.).

3.10. Оказывает помощь педагогам МЦ в овладении ими навыками аналитической и других видов деятельности.

3.11. Отвечает за распространение опыта работы педагогов МЦ.

3.12. **Организует** методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся.

3.13. Руководит работой учителей МЦ по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы.

3.14. Организует наставническую работу с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

3.15. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов по своей предметной области.

3.16. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и качеством преподавания учителями по своей предметной области.

3.17. Анализирует итоги деятельности МЦ за учебный год, на основе выявленных проблем планирует деятельность МЦ на новый учебный год; 1 раз в год (в мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его руководителю методического совета.

4. Права руководителя МЦ

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых уроках, внеклассных занятиях, проводимых с учащимися школы, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.

4.2. Давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования.

4.3. Вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за отдельные виды педагогической деятельности, за кабинеты учителям соответствующей предметной области, в том числе на заседании стимулирующей комиссии.

4.4. Принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов.

4.5. Вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению и техническому оснащению кабинетов по своей предметной области.

4.6. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

4.7. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей МЦ.

4.9. Доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МЦ.

4.10. Представлять учителей МЦ за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором школы.

4.11. Получать от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности.

4.12. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений города и области.

4.13. Повышать профессиональную квалификацию удобные для себя способом.

5. Ответственность руководителя методического центра

Руководитель МЦ несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель МЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель МЦ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса руководитель МЦ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам методического процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей руководитель МЦ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За несвоевременную подготовку и хранение планов работы МЦ и отчетных материалов (анализ работы методического объединения, качество образования, обученность учащихся и т.п.).

6. Взаимодействие с администрацией

Руководитель МЦ:

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, руководителем методического совета, заместителями директора, директором школы.

6.2. Работает в тесном контакте с учителями — предметниками, руководителями МЦ, проблемных групп и других структурных подразделений методической службы, руководителем методического совета, заместителем директора, директором школы, специалистами служб школы и осуществляет взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть.