



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**«Методическая работа  
как средство развития  
образовательного учреждения»**

*Методическое пособие составлено:*  
руководителем МКУ «Центр развития образования»  
муниципального образования город Горячий Ключ  
*Грицина Натальей Владимировной,*  
ведущим специалистом МКУ «Центр развития образования»  
муниципального образования город Горячий Ключ  
*Несвитайло Еленой Борисовной*

**Цель пособия: обобщить и систематизировать информацию  
об организации методической работы  
в общеобразовательных учреждениях муниципального образования  
город Горячий Ключ**

**Данное пособие предназначено  
для директоров и заместителей директоров,  
педагогов общеобразовательных учреждений**

2020 г.

## **Методическая работа как средство развития образовательного учреждения**

В настоящее время происходят существенные изменения в педагогической теории и практике учебно-воспитательного процесса. Центральное место занимает поддержка процессов развития образования, нацеленная на развитие образовательного учреждения, работающего в новых социально-педагогических условиях и профессионализма участников образовательного процесса, осваивающих новые модели обучения и воспитания.

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства педагогов, связующим в единое целое всю систему работы образовательного учреждения, является методическая служба.

Методическое пространство, как отмечает М. М. Поташник, — «это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого учителя и воспитателя, на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, а в конечном счете – повышение качества и эффективности образовательного процесса».

Основной миссией методической службы является содействие комплексному развитию образовательного учреждения, оказание реальной адресной помощи педагогам и руководителям в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала. В соответствии с данной миссией, с одной стороны, и новым содержанием образования, новыми образовательными технологиями, развитием педагогического творчества, с другой, вызвана необходимость приведения службы в соответствие с требованиями времени.

Современная методическая служба должна иметь следующие черты:

- максимально удовлетворять социальному спросу на методические услуги на основе маркетинговых исследований и консалтинга;
- отвечать за возможность выбора учителем содержания, форм и методов методической работы, способствующих его профессиональному росту;
- обеспечивать тесное сотрудничество учителя и ученого по поиску оптимальных методических решений в реальном процессе обучения;
- организовывать распространение социально-педагогических инициатив, новаций и реальных достижений учителей, педагогических коллективов и их руководителей и др. Выстраивая работу с педагогическим коллективом в области инновационного развития, в качестве приоритетных методические службы все чаще выделяют следующие направления деятельности:
  - развитие инновационной, ресурсной, стажировочной деятельности;
  - научно-методическое обеспечение содержания образования;

- методическое сопровождение окружных, городских, федеральных проектов в области образования;
- внедрение новых форм взаимодействия участников образовательного процесса и демонстрации педагогического мастерства;
- формирование профессиональных компетенций и повышения квалификации руководящих и педагогических работников и др. В развивающейся школе методическая работа, методическое сопровождение учителя приобретает ряд особенностей:
  - методическая работа строится на основе науки и практики;
  - методическая работа носит перспективный характер, рассчитана на ряд лет и ведется по общешкольной тематике;
  - возможна разработка целевой комплексной программы, включающей все субъекты образовательного процесса в работу по избранной теме;
  - сочетание коллективной и индивидуальной самообразовательной деятельности педагогов с учетом их затруднений, потребностей, возможностей и необходимости для работы в данном образовательном учреждении;
  - своевременная и целенаправленная помощь педагогам в профессиональном росте и др.

Многообразие функций и задач методической работы, постоянно обновляющийся характер ее содержания, а также конкретные особенности образовательного учреждения требуют от методической службы повышения эффективности традиционных и применения новых форм методической работы. Педагоги и методисты эффективно используют в своей деятельности разнообразные формы учебно-методической работы: научно-практические конференции, семинары, круглые столы, мастер-классы, педагогические мастерские, конкурсы, выставки, а в последнее время активно используются такие формы, как форумы, фестивали, методические чтения и др.

Методический кабинет является ведущим звеном в структуре учебного заведения - центром методической помощи педагогам в организации учебно-воспитательного процесса, центром методической работы в школе.

Методический кабинет координирует методическую работу, контролирует ее выполнение и подготовку к использованию, организует открытые мероприятия по совершенствованию учебного процесса (открытые уроки, конкурсы, викторины), проводит смотр-конкурс и выставку методических работ преподавателей и т.п.

Организуют работу методического кабинета методисты, под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, и общим руководством директора школы.

Цель работы методического кабинета – создать условия для формирования творческой деятельности педагогического коллектива, осуществляющего целенаправленную работу по реализации программы развития образовательного учреждения.

## Функции методического кабинета:

№	Направления	Содержание деятельности
1.	<b>Информационно-аналитическая деятельность (через публичные выступления, совещания, сайт в Интернете, издательскую деятельность)</b>	<p>Ежегодное пополнение базы данных о количественном и качественном составе педагогических работников.</p> <p>Обработка результатов мониторинга профессиональных и информационных потребностей педагогического персонала (расширение диагностики).</p> <p>Ежегодный анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования в соответствии с единой методической темой.</p> <p>Изучение, обобщение и распространение профессионального педагогического опыта.</p> <p>Обработка и анализ результатов конкурсов, предметных олимпиад, проектной и исследовательской деятельности обучающихся.</p> <p>Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы через научно-методический совет и выставки.</p> <p>Ознакомление педагогических и руководящих работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов региона РФ, через посещение этих учебных заведений (по договорённости) или изучение содержания их деятельности, размещенной на сайте, проведение внутришкольных семинаров</p>
2.	<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<p>Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации.</p> <p>Прогнозирование, планирование и организация участия в курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогического персонала.</p> <p>Анализ работы сети методических объединений педагогических работников и организация их работы.</p> <p>Подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, семинаров, творческих мастерских.</p>

		<p>Проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических кадров на школьном уровне и участие в конкурсах на муниципальном и региональном уровнях.</p> <p>Проведение массовых мероприятий: конкурсов, предметных олимпиад, конференций.</p> <p>Организация обмена опытом.</p> <p>Взаимодействие и координация деятельности с социальными партнёрами города и края.</p> <p>Ежегодный пересмотр и пополнение нормативной базы учебно-методической службы.</p>
3.	<b>Консультационная деятельность</b>	<p>Организация консультационной работы для педагогических кадров по всем вопросам учебной, методической, инновационной, экспериментальной деятельности.</p> <p>Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований, технологий.</p>
4.	<b>Информатизационная деятельность</b>	<p>Оформление и постоянное обновление методического раздела WEB-сайта.</p> <p>Подготовка компьютерных презентаций к семинарам, педагогическим советам, совещаниям и т.д.;</p> <p>Участие в разработке курсовой системы подготовки педагогических и руководящих работников по проблемам информатизации системы образования.</p>
5.	<b>Экспериментально-инновационная деятельность</b>	<p>Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы, мониторинг качества обученности по предметам учебного плана, расширение данной работы и возможное распространение опыта коллег на педагогический коллектив, регион через семинары, публикации.</p> <p>Организация опытно-экспериментальной работы по созданию электронной версии тематических программ критической оценки (структуры, технологии пакетов документов предметов ИКТ).</p> <p>Методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной среде школы.</p> <p>Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих</p>

		<p>экспериментальную работу.</p> <p>Организация научно-консультационной работы для педагогов-экспериментаторов.</p> <p>Организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования.</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования (согласно проектов).</p>
6.	<b>Учебно-методическая и научно-методическая деятельность</b>	<p>Участие в разработке программы развития учреждения.</p> <p>Участие в проведении исследований по образовательной деятельности.</p> <p>Разработки программного и проблемного характера, инструктивно-методические рекомендации, методический комментарий, обзоры по проблемам методической работы.</p> <p>Обзор научной литературы по различным направлениям образовательной деятельности.</p> <p>Участие в научных конференциях, подготовка докладов для выступлений на различных уровнях.</p>
7.	<b>Экспертно- диагностическая деятельность</b>	<p>Организация и проведение диагностики качества обучения.</p> <p>Организация и проведение экспертизы проектных и исследовательских работ обучающихся, принимающих участие в конкурсах различных уровней.</p> <p>Проведение диагностики с целью выявления затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе.</p>
8.	<b>Редакционно- издательская деятельность</b>	<p>Подбор и подготовка материалов к изданию работы педагогического состава школы.</p> <p>Подготовка к изданию сборников, методических рекомендаций, публикаций по проблемам опытно-экспериментальной работы.</p> <p>Корректурa текста и редактирование продукта, планируемого к изданию.</p> <p>Создание базы данных по библиографическому учёту методических разработок преподавателей.</p> <p>Тиражирование материалов к мероприятиям (по плану методического кабинета).</p>

### **Направления работы методического кабинета:**

- Организация работы по разработке, пополнению, внесению необходимых корректировок в материалы учебно-методических комплексов по предметам.
- Организация работы по единой методической теме.
- Работа над созданием системы менеджмента качества учебного процесса.
- Оказание консультативной помощи педагогам в разработке образовательных программ и методических материалов.
- Организация и проведение мероприятий по повышению педагогического мастерства, квалификации педагогов.
- Организация работы по пропаганде, изучению и апробированию в учебно-воспитательном процессе современных образовательных и воспитательных технологий.
- Создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс.
- Выявление, обобщение, распространение позитивного педагогического опыта.
- Консультативная помощь педагогам при подготовке к аттестации.
- Осуществление связи с учреждениями повышения квалификации.
- Организация семинаров по обмену педагогическим опытом педагогических работников школы.
- Организация и проведение методических выставок, конкурсов, фестивалей.
- Мониторинг учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

### **Виды методической работы:**

**Учебно-методическая:** учебно-методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование и повышение эффективности используемых методов и средств обучения, изучение и распространение передового педагогического опыта, повышение квалификации преподавателей, организация инструктивно-методических совещаний, оказание помощи молодым педагогам, проведение конкурсов, открытых учебных занятий, фестивалей педагогических идей.

**Научно-методическая работа:** изучение, анализ, освоение и внедрение передового педагогического опыта, инновационных технологий, исследование и разработка новых методов и средств обучения, внедрение новых педагогических технологий в повседневную образовательную практику, организация круглых столов, научно-практических конференций, педагогических семинаров и семинаров-практикумов, издание печатных работ для использования в учебном процессе, организация аттестации и повышения квалификации педагогического состава.

## **Формы методической работы:**

### **Коллективные:**

- - Проблемно-стратегические педагогические советы.
- - Педагогические семинары «Педагогические технологии в образовательном процессе: богатство и разнообразие, целесообразность и эффективность».
- - Семинары-практикумы: «Коммуникативная компетентность преподавателя», «Технология проектирования учебного занятия».

### **Мастер-классы:**

- - «От традиционного урока к современным педагогическим технологиям. Возможности технологии профильного обучения».
- - «Использование элементов проектно-исследовательской деятельности».
- - «Конкурс компьютерных презентаций как средство формирования информационных компетенций обучающихся».
- - «Из опыта организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся».

### **Научно-практические конференции.**

#### **Методические совещания:**

- «Планирование методической работы».
- «Задачи и порядок проведения аттестации педагогических работников».
- «Организация и проведение фестиваля педагогических идей».

### **Фестиваль педагогических идей.**

#### **Групповые:**

- - Заседания методических объединений.
- - Заседания творческих групп.
- - Методические советы.
- - Групповые консультации.
- - Предметные недели.
- - Творческие отчеты.
- - Открытые учебные занятия.

#### **Индивидуальные:**

- - Работа по самообразованию.
- - Наставничество.
- - Индивидуальные консультации.
- - Разработка методических материалов, УМК, КИМ, КОС.



# **Примерное Положение о методическом кабинете общеобразовательного учреждения**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.
- 1.2. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителей по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.
- 1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР школы.
- 1.4. Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом директора образовательного учреждения возложена на заместителя директора по УВР школы.
- 1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету школы.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в школе, создание единого информационного и методического пространства.
- 2.2. Задачи методического кабинета:
  - создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
  - создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
  - диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
  - развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
  - распространение опыта работы лучших педагогов школы.

## **3. Организация и содержание деятельности методического кабинета**

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.
- 3.2. Методический кабинет:
  - оказывает методическую помощь педагогическим работникам школы в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания школьников; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
  - обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов школы.

3.3. Методический кабинет школы должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности школы;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы деятельности каждого МО;

- материалы методических недель (по годам);

- материалы публикаций педагогов и учащихся;

- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы спецкурсов, элективных курсов и разработки занятий к ним;

- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

- график консультаций для учителей, методических оперативных совещаний;

- материалы научно-исследовательской деятельности учащихся и педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному научно-методическим советом школы.

## **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;

- помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

## **5. Документация и отчетность**

5.1. Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

5.2. В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

1) Нормативно-правовые документы;

2) Планирование методической работы:

- Анализ методической работы ОУ за прошедший год;
- Годовой план методической работы;
- Количественный и качественный состав педагогических кадров в ОУ на текущий учебный год (дата рождения, категория, стаж, образование, курсы повышения квалификации, награды);
- Единая методическая тема, сроки реализации и план работы по теме;
- График предметных недель;
- Информация о технологиях, используемых педагогами;
- График школьных и районных олимпиад;
- Информация о темах самообразования учителей;

3) Документы по аттестации педагогических работников:

- План аттестации педагогов на учебный год;
- Графики аттестации педагогов по месяцам;
- Список учителей, участвующих в экспертизе педагогической деятельности;
- Перспективный план аттестации педагогов;
- Индивидуальный план подготовки и проведения аттестации учителя.

4) Организация внутришкольного контроля:

- План внутришкольного контроля;
- План посещения администрацией уроков педагогов;
- График открытых уроков учителей;
- План работы педагога по теме самообразования.

5) Повышение квалификации педагогов:

- План повышения квалификации педагогов в текущем учебном году;
- Перспективный план повышения квалификации педагогов.

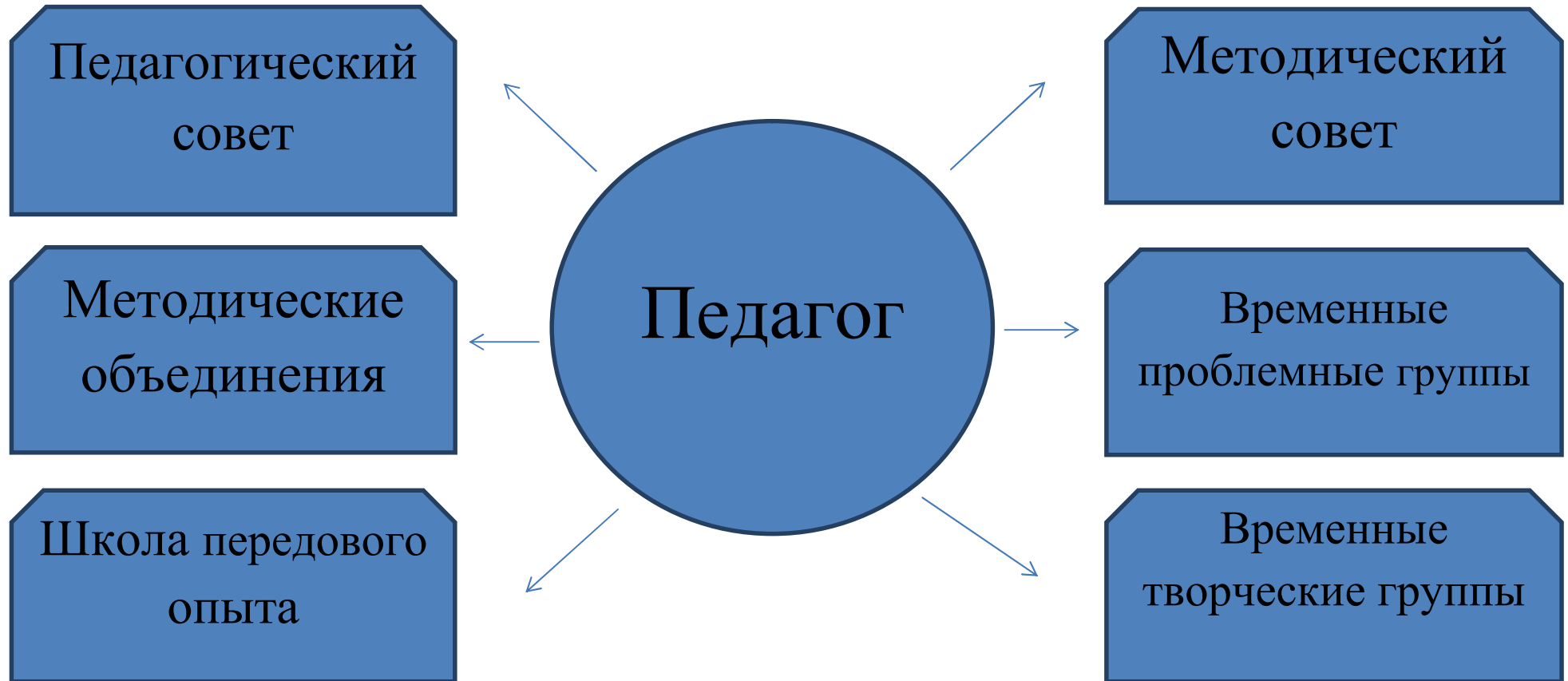
6) Обобщение и распространение опыта педагогов:

- Конспекты открытых уроков и внеклассных мероприятий аттестующихся учителей;
- Банк инноваций;
- Банк положительного опыта педагогов.

7) Результаты методической работы за год.

8) Портфолио педагогов.

**Примерная модель взаимодействия методической службы**



**Примерная Годовая циклограмма  
деятельности методического кабинета**

<b>направ- ления</b>  <b>месяц</b>	<b>аналитическое</b>	<b>организационно- методическое</b>	<b>диагностическое</b>	<b>инновационное</b>	<b>научно- практическое</b>	<b>информационное</b>
<b>август</b>	1.Корректирование (при необходимости) годового плана работы школы в части методической работы. 2.Анализ уровня квалификации педагогических работников школы. 3.Анализ курсовой подготовки педагогических работников школы.	1.Планирование деятельности методических объединений педагогов, методического совета, методического кабинета. 2.Организация работы Школы молодого учителя (при необходимости). 3.Организация работы педагогов по вопросам самообразования, их аттестации и курсовой подготовки.	1.Первичная диагностика профессиональных умений вновь принятых педагогических работников (собеседование, составление планов самообразования и т.п.).	1.Организация инновационной деятельности педагогического коллектива.	1.Заседание педагогического совета.	1.Инструктивное совещание по вопросам: - «Особенности реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в новом учебном году»; - Процедура прохождения аттестации педагогических работников в текущем учебном году.
<b>сентябрь</b>	1.Анализ выявленных затруднений в работе	1.Организация наставничества и стажировки. 2.Заседание	1.Выявление направлений деятельности методической	1.Заседание методического совета «Тематика школьного	1.Разработка графика посещения уроков членами административной	1.Инструктивное совещание по вопросам: - «Методика

	педагогических работников.	методического совета «Программа внеурочной деятельности: опыт и перспективы». 3.Индивидуальные консультации для педагогов по разработке нормативной документации.	службы в текущем году по результатам мониторинга учебных достижений обучающихся (входной диагностики). 2.Подготовка к педагогическому совету	постоянно действующего методического семинара».	группы (ежемесячно). 2.Занятие Школы молодого педагога.	проведения первого урока»; - «Требования к ведению учебной документации»; - «Изучение учебных программ и пояснительных записок к ним»; - «Требования единого орфографического режима».
<b>октябрь</b>	1.Подготовка аналитических материалов к педагогическому совету.	1.Индивидуальные консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических кадров. 2.Организация школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам: методические аспекты	1.Совещание при заместителе директора по УВР «Результаты мониторинга учебных достижений обучающихся как основа коррекции плана деятельности методической службы школы».	1.Реализация плана работы по внедрению ФГОС СОО (ежеквартально)	1.Анализ посещенных уроков и контроль за выполнением рекомендаций, разработанных в ходе анализа. 2.Заседание Школы молодого педагога.	1.Инструктивное совещание по вопросам: - «Школьный этап конкурса «Учитель года» в текущем учебном году»; - «Организация проектной и исследовательской деятельности школьников в текущем учебном году».
<b>ноябрь</b>	1.Анализ итогов мониторинга	1.Осенние заседания ШМО.	1.Диагностика по вопросам,	1.Заседание методического	1.Проведение школьного	1.Инструктивное совещание по

	учебных достижений обучающихся за сентябрь-октябрь.	2.Проведение школьного этапа конкурса «Учитель года». 3.Индивидуальные консультации с педагогами, испытывающими трудности в организации учебно-воспитательного процесса.	вынесенным на педагогический совет. 2.Мониторинг результативности использования интерактивных технологий в учебном процессе.	совета «База данных по одаренным детям: опыт и перспективы».	постоянно действующего методического семинара. 2.Заседание педагогического совета.	вопросам: - «Организация раннего выявления и поддержка одаренных (талантливых) детей».
<b>декабрь</b>	1.Подготовка аналитических материалов к педагогическому совету. 2.Анализ работы педагогических работников по самообразованию.	1.Организация индивидуальных консультаций для педагогов «Выбор оптимальных технологий и методов обучения школьников».	1.Мониторинг результативности деятельности педагогов за полугодие и определение размера стимулирующей части оплаты их труда.	1.Заседание методического совета «Индивидуальные итоговые проекты обучающихся 8-11 классов: промежуточные итоги и пути решения проблем».	1.Заседание Школы молодого педагога.	1.Инструктивное совещание по вопросам: - «Подготовка отчета по самообследованию деятельности школы за календарный год».
<b>январь</b>	1.Анализ работы наставников и уточнение запроса молодых специалистов на методическую помощь.	1.Зимние заседания ШМО. 2.Организация регулярных индивидуальных и групповых консультаций по организации учебно-	1.Экспертиза научно-методической и информационной базы методического кабинета, необходимой для повышения уровня	1.Организация мастер-классов по теме: «Педагогические условия формирования УУД на учебном занятии и во внеурочной	1.Заседание педагогического совета.	1.Инструктивное совещание по вопросу: - «Школьный День науки в текущем учебном году».



		воспитательного процесса в школе.	педагогического мастерства: -научно-методическая литература, специальные педагогические издания; -банк данных новых педагогических технологий и педагогического опыта.	деятельности».		
<b>февраль</b>	1.Анализ уровня профессиональной компетенции аттестуемых педагогов. 2.Подготовка аналитических материалов к педагогическому совету.	1.Организация и проведение школьного Дня науки.	1.Мониторинг индивидуальных достижений детей с ОВЗ: промежуточные результаты и пути решения проблем.	1.Научное консультирование педагогических работников по вопросам организации и проведению экспериментальной работы по конкретной проблеме.	1.Индивидуальные консультации по заполнению электронных документов, в том числе «Программа внеурочной деятельности» и «База данных по одаренным детям».	1.Инструктивное совещание по вопросу: - «Защита индивидуальных итоговых проектов (первая волна)».
<b>март</b>	1.Подготовка отчета по самообследованию деятельности школы за календарный год.	1.Весенние заседания ШМО. 2.Организация регулярных индивидуальных и групповых консультаций по	1.Диагностика по вопросам, вынесенным на педагогический совет.	1.Ежегодное отчетное методическое мероприятие по итогам работы по развитию познавательных	1.Педагогический совет.	1.Инструктивное совещание по вопросу: - «Защита индивидуальных итоговых проектов (вторая волна)».

		организации учебно-воспитательного процесса в школе.		процессов за учебный год.		
<b>апрель</b>	1.Предварительный анализ выполнения плана методической работы. 2.Сравнительный анализ учебных достижений обучающихся.	1.Заседание методического совета «Педагогические условия успешной подготовки обучающихся к итоговой аттестации».	1.Совещание при заместителе директора по УВР «Результаты мониторинга готовности обучающихся к итоговой аттестации как основа коррекции плана деятельности методической службы школы».	1.Тренинг «Психологические основы деятельности учителя».	1.Анализ посещенных уроков и контроль за выполнением рекомендаций, разработанных в ходе анализа. 2.Заседание Школы молодого педагога.	1.Инструктивное совещание по вопросам: - «Процедура проведения итоговой аттестации обучающихся в текущем году»; - «Презентация отчета по самообследованию деятельности школы в истекшем календарном году».
<b>май</b>	1.Анализ итогов мониторинга эффективности учетно-воспитательного процесса.	1.Организация паспортизации кабинетов и их подготовка к новому учебному году.	1.Мониторинг психологической готовности школьников к ГИА: результаты и пути решения проблем.	1.Разработка отчета о деятельности РПП в прошедшем учебном году.	1.Заседание методического совета «Подготовка пакета рабочих программ, направленного на реализацию учебного плана следующего учебного года».	1.Инструктивное совещание по вопросу: - «Формы отчетности руководителей ШМО».

<b>ИЮНЬ</b>	1.Экспертная оценка научно-методической работы за год на основе анализа достижений обучающихся по итогам ГИА.	1.Подготовка годового плана «Методическая работа» на следующий учебный год.	1.Мониторинг результативности деятельности педагогов за полугодие и определение размера стимулирующей части оплаты их труда.	1.Подведение итогов инновационной работы педагогического коллектива в прошедшем учебном году.	1.Подготовка Публичного доклада о деятельности школы в прошедшем учебном году.	1.Заполнение школьного сайта в части выполнения плана методической работы за прошедший учебный год.
-------------	---	---	--	---	--	---

**Примерная Циклограмма  
деятельности методического кабинета  
на неделю**

<b>День недели</b>	<b>Деятельность</b>
Понедельник	Административная планерка Работа педагога над планированием своей деятельности на неделю Анализ посещенных уроков Пополнение и систематизация информационного банка методического кабинета
Вторник	Заседание МО Консультации по инновационной деятельности Самообразовательная деятельность Работа с методической литературой
Среда	Методические консультации Работа с педагогами Подготовка и обработка методических материалов Консультации для классных руководителей
Четверг	Работа с документами Работа над материалами по обобщению передового педагогического опыта Работа с аттестующимися учителями
Пятница	Работа библиотеки - медиатеки Планирование Оказание методической помощи обучающимся и педагогам по подготовке к ГИА

## **Паспорт методического кабинета общеобразовательного учреждения**

Заведующий кабинетом: заместитель директора по УВР

Помощник заведующего кабинетом: библиотекарь

Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов. Методкабинет должен быть доступен каждому учителю, имеет удобный, гибкий график работы. Оформление кабинета должен располагать к беседе и творческой работе. Методический кабинет - творческая педагогическая мастерская, где педагог может получить практическую помощь. Кабинет должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

### План развития кабинет на учебный год

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>
1.	Обновление нормативной базы	В течение года
2.	Оформление стендов, пополнение методической литературы	В течение года
3.	Обновление техники	В течение года
4.	Пополнение медиатеки	В течение года
5.	Обновление мебели	В течение года
6.	Ремонт помещения методического кабинета	Июль
7.	Подготовка к августовскому совещанию	Август
8.	Оформление стендов	Июль-август

### Содержание паспорта методического кабинета

#### 1. Содержание действующих стендов

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1.	Методическая служба (методический кабинет)	1
2.	Информационный стенд для подготовки к ГИА (коридор)	1
3.	Информационный стенд для педагогов (методический кабинет)	1

#### 2. Циклограмма деятельности методического кабинета.

#### 3. Расписания:

- уроков;
- консультаций;
- дополнительных занятий обучающихся;
- кружковой работы.

#### 4. Графики:

- дежурства администрации;
- дежурства учителей;

- проведения контрольных работ;
  - посещения курсов повышения квалификации.
5. Модель взаимодействия методической службы школы.
  6. Приказ об организации методической работы.
  7. Методическая тема, цель работы.
  8. План методической работы.
  9. Материалы по аттестации педагогов.
  10. Индивидуальный образовательный маршрут педагога.
  11. E-mail педагогов для работы с электронной почтой.
  12. Укомплектованность учебным и техническим оборудованием:
    - 12.1. Фонд педагогической печати, а также литература по вопросам педагогики, психологии.
    - 12.2. Образцы учебной документации:
      - конспекты уроков;
      - технологические карты уроков;
  13. Медиатека.
  14. Нормативные документы по организации деятельности методической службы.
    - 14.1. Закон «Об образовании в РФ».
    - 14.2. Нормативные документы федерального уровня.
    - 14.3. Нормативные документы регионального уровня.
    - 14.4. Методические письма по преподаванию отдельных предметов.
    - 14.5. Локальные акты по организации методической работы в школе:
      - Положение о методическом кабинете.
      - Положение о педагогическом совете.
      - Положение о методическом совете.
      - Положение о школьном методическом объединении.
  15. Приказ об организации деятельности методической работы.
  16. План работы методической работы.
  17. Анализ работы методической работы.
  18. Документация по организации деятельности методических объединений учителей предметников:
    - 18.1. Планирование работы методических объединений
    - 18.2. Анализ работы методических объединений за предыдущий год
    - 18.3. Банк контрольно-оценочного материала по предметам
    - 18.4. Инновационный опыт работы
    - 18.5. Самообразование учителей
  19. Материалы по работе с педагогическими кадрами:
    - 19.1. Банк данных о педагогических кадрах
    - 19.2. Материалы по организации системы учёта и перспективного планирования повышения квалификации и аттестации педагогических работников
    - 19.3. Материалы по работе с молодыми специалистами:
      - План работы;

- Карта профессионального роста;
- Система работы с молодыми специалистами;
- Рекомендации, памятки, анкеты;
- Разработки занятий с молодыми специалистами.

19.4. Материалы по изучению и обобщению педагогического опыта

- Портфолио
- Отчёты по обобщению опыта

19.5. Программа мониторинговых исследований по изучению уровня профессионального мастерства педагогов.

20. Материалы по организации деятельности методического совета:

- Планирование;
- Протоколы и материалы заседаний.

21. Методический материал «В помощь учителю»:

21.1. Методическое сопровождение учителей в период подготовки учащихся к ОГЭ:

- Программа подготовки к ОГЭ;
- Методические рекомендации по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего образования.

21.2. Методические рекомендации по олимпиадному и конкурсному движению.

21.3. Практические материалы.