

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 21.02.2014 года



Утверждаю:  
Приказ от 25.02.2014 г. № 01-14/9.1

Директор МКОУ СОШ  
с. Филиппово

В.С.Солоницына.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуг организационно – методического сопровождения  
МКОУ СОШ с. Филиппово

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание и регламент предоставления специалистами организационно - методических услуг для педагогических работников МКОУ СОШ с. Филиппово.
- 1.2. Положение разработано с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МКОУ СОШ с. Филиппово.
- 1.3. Организационно - методические услуги оказываются в рамках бюджетных средств, выделяемых на эти цели, для педагогических работников, находящихся в прямом подчинении администрации МКОУ СОШ с. Филиппово.

### 2. Цели и задачи

- 2.1 Цель оказания услуг организационно-методического сопровождения: поддержка педагогических работников в осуществлении государственной политики в области образования и повышения профессиональной компетентности педагогических работников, распространение инновационных элементов педагогической деятельности, выявление и распространение педагогического опыта.
- 2.2. Задачи организационно-методического обслуживания:
  - создание условий для выявления профессиональных затруднений, оформления образовательного запроса педагогических работников и выбора адекватной формы организационно-методических услуг для реализации этого запроса;
  - совершенствование профессионального мастерства педагогов, формирование эталонов методической культуры педагогических работников в процессе реализации планов и программ различных форм организационно-методических услуг;
  - организация взаимодействия педагогов с целью изучения современных тенденций развития образования, требований к организации образовательного процесса и миссии педагога;
  - удовлетворение актуальных информационных и образовательных потребностей, выявление потенциальных запросов субъектов образовательной практики;
  - методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогических работников;
  - сопровождение научной, инновационной и методической работы в образовательном учреждении.

### 3. Содержание

- 3.1 Содержание услуг организационно – методического сопровождения, реализуемых МКОУ СОШ с. Филиппово определяется Уставом школы, фиксируется в планах и программах реализации форм организационно-методического сопровождения.
- 3.2 Организационно-методическое сопровождение реализуется по направлениям:
  - содержание образования в образовательном учреждении;
  - методика социально-воспитательной работы;
  - методика инновационной работы;
  - методика дошкольного образования;

- методика преподавания начального обучения;
- методика преподавания литературы;
- методика преподавания русского языка;
- методика преподавания иностранного языка;
- методика преподавания математики;
- методика преподавания информатики;
- методика преподавания физики;
- методика преподавания естествознания, географии, биологии, экологии, химии;
- методика преподавания истории, обществознания, ОРКСЭ;
- методика преподавания физической культуры;
- методика преподавания музыки, изобразительного искусства, мировой художественной культуры;
- методика преподавания технологии ;
- методика преподавания коррекционно-развивающего обучения;

#### **4. Формы организационно – методического сопровождения**

- 4.1. МКОУ СОШ с. Филиппово осуществляет организационно - методическое сопровождение в следующих формах:
- научно – методическая конференция;
  - экспериментальная работа;
  - школьное методическое объединение (ШМО);
  - творческая лаборатория педагогического опыта ;
  - методическое сопровождение молодого специалиста;
  - методическое сопровождение аттестующегося педагога;
  - методическое сопровождение педагога, вновь вступившего в должность.
- 4.2. Организационно-методическое сопровождение осуществляются на различных видах занятий: информационные и методические совещания, спецсеминары, методические семинары, практические семинары, практикумы, мастер-классы, педагогические мастерские, тренинги, деловые и организационно-деятельностные игры, «круглый стол», групповое и индивидуальное консультирование и т.п.

#### **5. Порядок формирования и предоставления услуг организационно-методического сопровождения**

- 5.1. Планирование оказания организационно-методических услуг на новый календарный учебный год начинается в июне-сентябре текущего года, корректируется в течении учебного года.
- 5.2. Заместитель директора по УВР обеспечивает изучение потенциального запроса на организационно-методические услуги педагогических работников, разрабатывает план методической работы, темы и формы организационно-методического сопровождения.
- 5.3. Педагогический работник получает услуги организационно-методического сопровождения на добровольной основе в соответствии с планом работы МКОУ СОШ с. Филиппово.

#### **6. Права и обязанности получателя и исполнителя услуг организационно-методического сопровождения**

- 6.1. Получатели услуг организационно-методического сопровождения имеют право на:
- Участие в формировании содержания программ и планов организационно-методического обслуживания;
  - пользование имеющейся нормативной, учебной и методической документацией, информационным фондом, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также фондом библиотеки, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом Уставом МКОУ СОШ с. Филиппово;
  - представление к публикации материалов и разработок.

6.2. Получатели услуг организационно-методического сопровождения обязаны:

- соблюдать МКОУ СОШ с. Филиппово, правила техники безопасности во время занятий, практических работ, правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, требования внутреннего распорядка;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- добросовестно относиться к взаимодействию, не допускать пропусков занятий без уважительных причин, своевременно являться на занятия, соблюдать порядок на рабочем месте.

#### **7. Срок действия положения**

7.1. Срок действия данного положения не ограничен.

7.2. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия, утверждения.