

1.7
1

**Министерство образования Республики Карелия
государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 21»
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»
И.А.Неровня
13.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ СОГЛАСОВАТЕЛЬНЫХ ПЛОЩАДКАХ
государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21»**

1. Общие положения

- 1.1. Методические согласовательные площадки (МСП) являются основным структурным подразделением методической службы образовательной организации (ОО), осуществляющей проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеурочной работы по нескольким учебным предметам.
- 1.2. МСП организуются по видам реализуемых адаптированных образовательных программ школы (на уровень образования).
- 1.3. Количество МСП и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОО задач, и утверждается приказом директора ОО.
- 1.4. МСП создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОО по представлению заместителя директора по УВР.
- 1.5. МСП подчиняются непосредственно заместителю директора УВР.
- 1.6. В своей деятельности МСП руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

- 2.1. МСП создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение. Работа МСП нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение качества образования.
- 2.2. МСП:
 - анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеурочной работы по предмету;
 - изучает и выбирает учебно-методический комплекс;
 - планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;
 - организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
 - анализирует и планирует оснащение учебных кабинетов;
 - согласовывает материалы для промежуточной аттестации (КИМы) обучающихся;

- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к планируемым результатам освоения программ;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеурочную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

3. Основные формы работы МСП:

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- 3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- 3.3. Заседания по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- 3.4. Открытые уроки и внеурочные мероприятия по предмету;
- 3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- 3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта;
- 3.7. Проведение предметных недель и методических дней;
- 3.8. Взаимопосещение уроков.

4. Порядок работы МСП

- 4.1. Возглавляет МСП руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов, имеющих I или высшую квалификационную категорию по согласованию с членами МСП.
- 4.2. Работа МСП проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МСП, рассматривается на заседании МСП, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается методическим советом школы.
- 4.3. Заседания МСП проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель МСП обязан поставить в известность заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МСП.
- 4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МСП, на заседания необходимо приглашать их руководителей (членов).
- 4.6. Контроль за деятельностью МСП осуществляется заместителям по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

5. Документация МСП

- 5.1. Положение о МСП.
- 5.2. Банк данных об учителях МСП: количественный и качественный состав (возраст,

- образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание).
- 5.3. Анализ работы за прошедший год.
 - 5.4. Задачи МСП на текущий учебный год.
 - 5.5. Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
 - 5.6. План работы МСП на текущий учебный год.
 - 5.7. Сведения о методических темах учителей.
 - 5.8. Перспективный план аттестации учителей.
 - 5.9. График прохождения аттестации учителей на текущий год.
 - 5.10. Перспективный план повышения квалификации учителей.
 - 5.11. График повышения квалификации учителей на текущий год.
 - 5.12. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или руководители МСП. Цель - предупреждение перегрузок учащихся - не более одной контрольной работы в день).
 - 5.13. График административных контрольных работ на четверть.
 - 5.14. График проведения открытых уроков и внеурочных мероприятий по предмету учителями (утверждается директором школы).
 - 5.15. Сведения о профессиональных потребностях учителей (по итогам диагностики).
 - 5.16. План проведения методической недели (если МСП проводит самостоятельно).
 - 5.17. Программы (авторские по предмету, факультативов, кружков).
 - 5.18. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
 - 5.19. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
 - 5.20. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами.
 - 5.21. План проведения предметной недели.
 - 5.22. Результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки), диагностики.
 - 5.23. Протоколы заседаний.

6. Права МСП

6.1. МСП имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МСП;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей МСП за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от МСП учителей для участия в конкурсах «Учитель года».