

ПОРЯДОК
организации деятельности методической службы МБОУ СОШ № 3

1. Настоящий Порядок организации деятельности методической службы МБОУ СОШ № 3 (далее - Служба) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа) и регламентирует деятельность Школы по повышению профессионального мастерства педагогов, дальнейшему совершенствованию процесса обучения, воспитания и развития детей.
2. Служба работает под непосредственным руководством заместителя директора школы, курирующего данное направление деятельности и научно-методического совета, который направляет и корректирует все направления деятельности.
3. Материальная ответственность за хранение учебно-методических и других материалов, способствующих реализации основных задач Службы, приказом директора школы может быть возложена на одного из членов педагогического коллектива школы.
4. Целью деятельности методической службы является создание информационно-методической базы для поддержки учителей, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
5. Для реализации цели Служба решает следующие задачи:
 - 5.1. обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы школы;
 - 5.2. создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - 5.3. удовлетворяет запросы, потребности учителей в информации профессионально-личностной ориентации.
 - 5.4. Создание картотеки педагогических кадров школы с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников.
 - 5.5. Осуществление организационно-методической помощи учителям в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.
 - 5.6. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.
 - 5.7. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения опыта работы школы.
 - 5.8. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.
 - 5.9. Подбор и систематизация тематических разработок, поурочных планов, организация выставок.
 - 5.10. Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников информационным технологиям.
 - 5.11. Организация постоянно действующих семинаров, курсов повышения квалификации.
 - 5.12. Разработка и отбор учебного материала к учебным дисциплинам:
 - разработка методических рекомендации по основным направлениям учебной и инновационной работы, по способам учебной деятельности и использованию их в учебно-воспитательной работе;
 - разработка заданий для проверки качества усвоения учебных дисциплин.